



Tartalomjegyzék

III. Utasítások, jogi iránymutatások

9/2010. (V. 20.) EüM utasítás az Egészségügyi Minisztérium lakáscélú támogatásokról szóló szabályzatáról szóló 6/2008. (HÉ 51.) EüM utasítás módosításáról	8290
60/2010. (V. 20.) HM utasítás a Magyar Honvédség önkéntes tartalékos rendszere informatikai alrendszerének létrehozásával kapcsolatos feladatokról	8291
61/2010. (V. 20.) HM utasítás a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról	8294
62/2010. (V. 20.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás módosításáról	8295
63/2010. (V. 20.) HM utasítás a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központban szolgáltatot teljesítő magyar állománnyal kapcsolatos feladatokról	8305
12/2010. (V. 20.) IRM utasítás az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8306
23/2010. (V. 20.) KHEM utasítás a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról	8355
22/2010. (V. 20.) NFGM utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről	8386
23/2010. (V. 20.) NFGM utasítás a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól	8398
16/2010. (V. 20.) SZMM utasítás a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról	8403
9/2010. (V. 20.) PM tájékoztató az elkülönített állami pénzalap kiadásai és bevételei teljes pénzforgalmának, valamint kötelezettségvállalásának alakulásáról szóló jelentési kötelezettségről	8454

V. Személyügyi hírek

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	8461
A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium személyügyi hírei	8461
A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium személyügyi hírei	8462
A Szociális és Munkaügyi Minisztérium személyügyi hírei	8463

VI. Alapító okiratok

7/2010. (V. 20.) HM határozat egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról	8464
14/2000. (HK 9.) HM határozat költségvetési szerv megnevezéséről és tevékenységének meghatározásáról (hatályos szöveg)	8465
92/2008. (HK 13.) HM határozat a Magyar Honvédség Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola költségvetési szerv alapításáról (hatályos szöveg)	8471
A Magyar Mozgókép Közalapítvány alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	8475

III. Utasítások, jogi iránymutatások

**Az egészségügyi miniszter 9/2010. (V. 20.) EüM utasítása
az Egészségügyi Minisztérium lakáscélú támogatásokról szóló szabályzatáról szóló
6/2008. (HÉ 51.) EüM utasítás módosításáról**

Az Egészségügyi Minisztérium lakáscélú támogatásként nyújtható kölcsöne szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Egészségügyi Minisztérium lakáscélú támogatásokról szóló szabályzatáról szóló 6/2008. (HÉ 51.) EüM utasítás Melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) 4. § (1)–(2) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „(1) A Lakásbizottság tagjai:
- a) a Humánpolitikai Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy;
 - b) a Költségvetési Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy;
 - c) a Jogi, Közigazgatási és Kormányzati Koordinációs Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy;
 - d) az Egészségpolitikai Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy;
 - e) a gazdasági igazgatóság lakásügyi referense (a továbbiakban: titkár).
- (2) A tagok személyesen vesznek részt a Lakásbizottság ülésén. Az a)–d) pontokban említett személyt akadályoztatása esetén a bizottság ülésén szavazati joggal eseti jelleggel írásban felruházott megbízottja képviselheti.”
- 2. §** A Szabályzat 11. § (11) bekezdésében a „4 példányban” szövegrész helyébe az „öt példányban” szöveg lép.
- 3. §** A Szabályzat 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(2) A kölcsön biztosítékaul szolgáló jelzálogjog bejegyzéséhez, átjegyzéséhez és törléséhez kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj a munkavállalót terheli.”
- 4. §** A Szabályzat 18. §-a kiegészül a következő (3) bekezdéssel:
- „(3) A Szabályzatnak a 9/2010. (V. 21.) EüM utasítással megállapított 12. § (2) bekezdését a 9/2010. (V. 21.) EüM utasítás hatálybalépését követően benyújtott kérelmek tekintetében kell alkalmazni.”
- 5. §** Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Székely Tamás s. k.,
egészségügyi miniszter

**A honvédelmi miniszter 60/2010. (V. 20.) HM utasítása
a Magyar Honvédség önkéntes tartalékos rendszere informatikai alrendszerének létrehozásával
kapcsolatos feladatokról**

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

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen és fenntartói irányítása, illetve közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet).
- 2. §** Az önkéntes tartalékos rendszer informatikai alrendszerét úgy kell kialakítani, hogy az biztosítsa
- a) az önkéntes tartalékos katonai szolgálat iránt érdeklődők, az önkéntes tartalékos katonák és munkáltatóik tájékoztatását az önkéntes tartalékos rendszerről, valamint
 - b) a kapcsolattartást az MH, az önkéntes tartalékos katonák és munkáltatóik között.

2. Tájékoztatás az önkéntes tartalékos katonai szolgálatról

- 3. §** (1) Az önkéntes tartalékos katonai szolgálat iránt érdeklődőket tájékoztatni kell
- a) az önkéntes tartalékos rendszer céljáról és funkciójáról,
 - b) az önkéntes tartalékos rendszerre vonatkozó szabályokról,
 - c) az önkéntes tartalékos katonai szolgálat lényeges tartalmi elemeiről, különösen az önkéntes tartalékos katonák feladatairól, juttatásairól,
 - d) az önkéntes tartalékos rendszer fejlesztésével kapcsolatos döntésekről, valamint
 - e) az önkéntes tartalékos katonák külföldi szolgálatteljesítésére vonatkozó szabályokról.
- (2) Az önkéntes tartalékos katonai szolgálat iránt érdeklődőket 2011. augusztus 1-jétől tájékoztatni kell
- a) az önkéntes tartalékos katonák feladatairól,
 - b) az önkéntes tartalékos katonai szolgálatra való jelentkezés szabályairól, feltételeiről,
 - c) a szerződéskötés eljárási szabályairól,
 - d) a behívás szabályairól,
 - e) kiképzéssel kapcsolatos tudnivalókról,
 - f) az ellátásra és a juttatásra vonatkozó rendelkezésekről,
 - g) az önkéntes tartalékos katonák elismerésére irányadó szabályokról,
 - h) az aktuálisan önkéntes tartalékosok által betölthető beosztások jegyzékéről, valamint
 - i) egyéb, az önkéntes tartalékos rendszerhez kapcsolódó információkról is.
- (3) A munkáltatókat 2011. augusztus 1-jétől az (2) bekezdésben foglaltakon túl tájékoztatni kell
- a) az önkéntes tartalékos katonák igénybevételeinek formáiról és területeiről,
 - b) az önkéntes tartalékos katonák igénybevételeinek időtartamáról és gyakoriságáról,
 - c) a munkáltatókat támogató ösztönző-érdekeltségi és kompenzációs rendszer elemeiről, az önkéntes tartalékosokat alkalmazó munkáltatók elismeréséről.
- (4) Az (2)–(3) bekezdésekben meghatározott tájékoztatót a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály – az érintett honvédelmi szervezetek bevonásával – 2011. június 30-ig készíti el.

- 4. §**
- (1) A 3. § szerinti tájékoztatásra a honvédelmi tárca honlapján – külön link elhelyezésével – megjelenített összesített tájékoztatóval kerül sor, amelynek közzétételéért a HM Kommunikációs Főosztály (a továbbiakban: HM KOF) felelős.
 - (2) Az érintett honvédelmi szervezetek folyamatosan figyelemmel kísérik a feladatkörükbe tartozó, tájékoztatóban szereplő adatokat, és az azokban bekövetkező változást haladéktalanul jelzik a HM KOF felé, amely gondoskodik a tájékoztató honlapon történő pontosításáról.
- 5. §**
- (1) Az önkéntes tartalékos beosztások feltöltésére irányuló toborzó tevékenység végrehajtására a HM Személyzeti Főosztály (a továbbiakban: HM SZE) – a HM Hadműveleti és Kiképzési Főosztály együttműködésével – 2010. augusztus 31-ig részletes toborzási tervet készít, amelynek tartalmaznia kell az önkéntes tartalékos rendszer toborzási bázisa kiszélesítésének, a célcsoportok tájékoztatásának módját, formáját, eszközeit, forrásigényét.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott toborzó tevékenység kommunikációs támogatása érdekében a HM KOF a szükséges kommunikációs eszközrendszer, valamint forrásigény meghatározása céljából 2010. október 15-ig kommunikációs tervet készít.
 - (3) A toborzási és a kommunikációs terv feladatait úgy kell meghatározni, hogy 2011. augusztus 1-jétől megkezdődhessen az abban foglaltak végrehajtása.

3. Kapcsolattartás az önkéntes tartalékosokkal és munkáltatóikkal

- 6. §**
- (1) A kapcsolattartási alrendszernek biztosítani kell, hogy a megfelelő mennyiségű, minőségű, aktuális, személyre szabott információ kerüljön átadásra az önkéntes tartalékosok, valamint munkáltatóik részére.
 - (2) A kapcsolattartásra a honvédelmi tárca honlapján egyedi link segítségével kerül sor.
 - (3) A kapcsolattartási alrendszer két felületen valósul meg, az önkéntes tartalékosok és a munkáltatóik vonatkozásában.
- 7. §**
- (1) A rendelkezésre állás időszakában az önkéntes tartalékos katonákkal, valamint munkáltatóikkal az önkéntes tartalékos lakóhelye szerint illetékes hadkiegészítő parancsnokság tartja a kapcsolatot.
 - (2) A kapcsolattartási alrendszer nyomtatott és elektronikus felépítésére, működésének ügymenetére, végrehajtásuk rendjére és ütemezésére a HM SZE – az érintett honvédelmi szervezetek bevonásával – 2010. június 30-ig szabályozót dolgoz ki, amely alapját képezi az alrendszer működése személyi, infrastrukturális, logisztikai és informatikai biztosításának.

4. Informatikai feladatok

- 8. §**
- (1) A kapcsolattartást biztosító informatikai alrendszer létrehozásának, felépítésének, működésének meghatározására, a kapcsolódó feladatok végrehajtásának ütemezésére a felelősök és határidők megjelölésével 2010. november 15-éig elgondolást kell készíteni.
 - (2) Az elgondolás elkészítése érdekében a HM Híradó, Informatikai és Információbiztonsági Főosztály (a továbbiakban: HM HIF) 2010. július 1-jéig szakmai koordinációs munkacsoportot (a továbbiakban: munkacsoport) hoz létre. A munkacsoport működési rendjét maga határozza meg.
 - (3) Az elgondolás feladatait úgy kell meghatározni, hogy a kapcsolattartást biztosító informatikai alrendszer éles működésének legkésőbb 2012. január 1-jén meg kell kezdődnie.
 - (4) A kapcsolattartást biztosító informatikai alrendszerben
 - a) az önkéntes tartalékos katonák részére a honvédelmi tárca szerverén tárhelyet és ehhez kapcsolódóan egyéni e-mail címet kell biztosítani, ezzel egyidejűleg központi e-mail fiókot kell kialakítani, amelyen keresztül az önkéntes tartalékos katonákkal való közvetlen kapcsolattartásra a lakóhely szerint illetékes hadkiegészítő parancsnokság jogosult,
 - b) az önkéntes tartalékos katonák részére zárt – kizárólag általuk elérhető – jelszóval védett felületet kell kialakítani, amely a beosztásukra történő felkészítésük és az előre tervezett tényleges szolgálatteljesítésük időpontjait, valamint az ezekkel összefüggő adatokat tartalmazza,

- c) a munkáltatók részére zárt – kizárólag általuk elérhető – jelszóval védett felületet kell kialakítani, amely az általuk foglalkoztatott önkéntes tartalékos katonák felkészítésére, tényleges szolgálatteljesítésére vonatkozó adatokat tartalmazzák,
- d) az a) pontban meghatározott tárhely és az egyéni, valamint a központi e-mail címek éles működtetését próbaüzemnek kell megelőznie.

9. § Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

Budapest, 2010. április 30.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 61/2010. (V. 20.) HM utasítása
a katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezéséről, biztosításáról és felhasználásáról**

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

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet).
- 2. §** A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatokat a HM fejezetnél Nukleáris balesetelhárítási feladatok a végrehajtásában való közreműködés (Katasztrófavédelmi feladatok) címrendkód alatt elkülönítetten kell tervezni a végleges felhasználás helyének megfelelő alcímen. A katasztrófavédelmi költségvetési előirányzatok tervezése, felhasználása a HM államtitkár által jóváhagyott irányelv szerint történik.
- 3. §**
- (1) Az irányelvet a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezete készíti, a katasztrófavédelmi feladatok tervezésében érintett honvédelmi szervezetek javaslatainak figyelembevételével.
 - (2) Az irányelvek alapján elkészített erőforrás és költségcsúszégleti, valamint kiadási igényterv keretszámaival egyező elemi költségvetést a HM központi pénzügyi szervezete terjeszti fel jóváhagyásra.
 - (3) A katasztrófavédelmi előirányzatot felhasználó honvédelmi szervezetek a felhasználásról a tárgyévét követő február 15-éig a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezete útján tájékoztatják a HM államtitkárt.
 - (4) A jóváhagyott előirányzatok évközi módosítását a HM katasztrófavédelmi tevékenységét koordináló szervezete egyetértésével, a belső rendelkezések szerint kell végrehajtani.
- 4. §**
- (1) A védekezés során felmerülő kiadásokról nyilvántartást kell vezetni.
 - (2) A tényleges többletköltségek visszafizetésére, megtérítésére a tárca igényeit az állami költségvetés általános tartaléka terhére kell benyújtani.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 62/2010. (V. 20.) HM utasítása
a honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás
módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló, 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdésének l) és n) pontjai alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A honvédelmi szervezetek beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 120/2007. (HK 20.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § 31. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[Az utasítás alkalmazása szempontjából:]
„31. Szakértői bizottság: a beszerzés bonyolultságától függő, különösen indokolt esetekben a (köz)beszerzési eljárás előkészítésére, értékelésére és teljes szakmai lebonyolítására létrehozott testület.”
- 2. §** Az Ut. 3. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A HM Védelmi Tervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: HM VTVF) főosztályvezetője egyszemélyi felelősséggel tartozik
a) a Magyar Honvédség aktuális időszakára vonatkozó 10 éves stratégiai terve (a továbbiakban: 10 éves terv), illetve a tárcsa 1+n éves terve alapján a tárcaszintű ÉBT összeállításáért és jóváhagyásáért,
b) a terven felüli engedélyezések és a tervmódosítások összhangjának biztosításáért a tervidőszak célkitűzéseivel, új és megváltozott feladataival.”
- 3. §** Az Ut. 4. §-át megelőző alcím és a 4. § helyébe a következő rendelkezés lép:
„A HM VTVF hatásköre és feladatai
4. § (1) A HM VTVF a HM-szervek adatszolgáltatása alapján összeállítja a HM-szervek összesített ÉBT-jét és bedolgozza a tárcsa ÉBT-jébe.
(2) A HM VTVF összeállítja az inkurrenciakezeléssel kapcsolatos beszerzések tárcaszintű összesített ÉBT-jét és bedolgozza a tárcsa ÉBT-jébe.
(3) A HM VTVF az ÉBT összeállítása során összeveti az abban szereplő feladatokat a 10 éves tervvel és a tárcsa 1+n éves rövid távú tervével, ellenőrzi a tervek összhangját, eltérés esetén végrehajtja a tervezet pontosítását, illetve módosítását.
(4) A HM VTVF a honvédelmi szervezetek által felterjesztett, ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzéseket, illetve módosítási igényeket felülvizsgálja, egyeztet a 10 éves tervvel és a tárcsa 1+n éves rövid távú tervével, javaslatot tesz a kérelem elfogadására vagy elutasítására, majd felterjeszti jóváhagyásra. A HM VTVF a döntést követően tájékoztatja az érintett szervezeteket.
(5) A HM VTVF a tárcsa költségvetési keretszámainak változása esetén kezdeményezi az ÉBT szükség szerinti módosítását.
(6) A HM VTVF negyedévente összefoglaló jelentést készít a (köz)beszerzések helyzetéről, melyet a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkára (a továbbiakban: HM VTISZÁT), a HM Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HM HVKF), a HM jogi szakállamtitkára (a továbbiakban: HM JSZÁT), a HM kabinetfőnöke és a HM államtitkára útján a tárgyidőszakot követő hónap 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
(7) A HM VTVF kidolgozza a tárcsa beszerzési helyzetéről szóló éves jelentést, melyet a HM VTISZÁT, a HM HVKF, a HM JSZÁT, a HM kabinetfőnöke és a HM államtitkára útján minden tárgyévet követő év június 30-ig felterjeszt a honvédelmi miniszter részére.
(8) A (köz)beszerzések helyzetéről összeállított negyedéves és éves jelentés alapján a HM VTVF figyelemmel kíséri a 10 éves terv és a tárcsa 1+n éves rövidtávú terv realizálását, a tervektől történő eltérésről tájékoztatja a honvédelmi minisztert, szükség esetén javaslatot tesz a beavatkozásra.”
- 4. §** Az Ut. az „A HM FLÜ hatásköre és feladatai” alcíme a következő 7/A. §-sal egészül ki:
„7/A. § (1) A 41. § (12) bekezdésben meghatározott, a HM FLÜ-t érintő döntési javaslatokat a HM FLÜ nyilvántartja és megvizsgálja, hogy a (köz)beszerzés a honvédelmi szervezet hasonló tárgyú, az adott költségvetési évben indított (köz)beszerzéseivel együtt meghaladja-e a Kbt.-ben meghatározott egyszerű közbeszerzési értékhatárt, illetve a (köz)beszerzés nem tartozik-e a HM FLÜ hatáskörébe.

(2) A vizsgálat eredményéről a HM FLÜ minden esetben közvetlenül, telefaxon értesíti a döntési javaslatot készítő honvédelmi szervezetet, ha a beszerzés a HM FLÜ hatáskörébe tartozik és az eredmény kihirdetésére, illetve a szerződés megkötésére a döntési javaslatot készítő honvédelmi szervezetnek nincs hatásköre.

(3) Amennyiben a döntési javaslatot készítő szervezetnek nincs hatásköre a beszerzésre, a HM FLÜ a tájékoztatással egyidejűleg felhívja az illetékes honvédelmi szervezetet, hogy kezdeményezze a szükséges közbeszerzési eljárás megindítását."

5. § Az Ut. 9. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A HM VTVF-nél a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú (köz)beszerzések esetén a HM Híradó Informatikai és Információbiztonsági Főosztály (a továbbiakban: HM HIIF) és a HM FLÜ, infrastrukturális (köz)beszerzések esetén a HM IÜ, egyéb (köz)beszerzések esetén a HM FLÜ útján ennek az utasításnak megfelelő eljárási rendben kezdeményezi az ÉBT-ben nem szereplő (köz)beszerzések, továbbá a felmerülő módosítási igények kérelmeinek jóváhagyását."

6. § (1) Az Ut. 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az SZÉBT-ben a (köz)beszerzéseket az a)–d) pontok szerint elkülönítetten kell szerepeltetni. Az elkészített és a honvédelmi szervezet vezetője által aláírt terv vonatkozó részét az MH ÖHP logisztikai gazdálkodási hatáskörébe tartozó szervezetek, MH-szervek az MH ÖHP útján, minden egyéb honvédelmi szervezet közvetlenül megküldi

- a) az inkurrenciakezeléssel kapcsolatos (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM VTVF,
- b) az infrastrukturális (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM IÜ,
- c) a híradó, informatikai, információvédelmi tárgyú (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM HIIF útján a HM FLÜ,
- d) az egyéb szakterületet érintő (köz)beszerzésekre vonatkozó igényt a HM FLÜ részére. A terveket úgy kell elküldeni, hogy az a), b), d) pont szerinti esetekben a HM VTVF, a HM IÜ és a HM FLÜ a tárgyét megelőző év október 31-ig, a c) pont esetében a HM FLÜ a tárgyét megelőző év november 5-éig megkapja, ezektől a határidőktől a (4) bekezdés szerinti HM VTISZÁT intézkedésben el lehet térni."

(2) Az Ut. 12. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A HM FLÜ és a HM IÜ a saját igényterveik és a honvédelmi szervezetek tervei alapján elkészítik szakterületük vonatkozásában az ÉBT-t, majd az esetleges összevonásokat követően november 15-ig megküldik a HM VTVF részére. A HM VTVF a szakterületi terveket összesíti és a 10 éves terv és a tárcá 1+n éves rövid távú terv tárgyidőszakra vonatkozó része alapján felülvizsgálja, az érintett honvédelmi szervezetekkel egyeztetve szükség szerint módosítja az ÉBT-t, majd november 25-ig megküldi a HM KPÜ részére. Az ÉBT összeállításánál figyelembe kell venni a hadfelszerelési anyagok rendszeresítéséről és rendszerből történő kivonásáról szóló HM utasítás rendelkezéseit."

7. § (1) Az Ut. 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A honvédelmi szervezetek elemi költségvetésének jóváhagyását követően a honvédelmi szervezetek az SZÉBT-ben szereplő (köz)beszerzési feladataikat pontosítják, melyeket a 12. § (2) bekezdésének a)–d) pontjai szerint egyeztetve a szolgálati út betartásával a HM VTVF részére április 30-ig megküldenek. A HM VTVF a módosítási igényeket összesíti és a 10 éves tervvel és a tárcá 1+n éves rövid távú tervével összeveti. A felülvizsgált változatot megküldi a HM KPÜ részére ellenjegyzésre. Az ellenjegyzést követően a HM VTVF intézkedik az ÉBT módosítására, a jóváhagyott módosítások átvezetésére."

(2) Az Ut. 14. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) A Kérelem jóváhagyása után a HM VTVF tájékoztatja az érintett honvédelmi szervezeteket a (köz)beszerzés engedélyezéséről, valamint intézkedik az ÉBT módosítására. Ezt követően a folyamat megegyezik az ÉBT alapján indított (köz)beszerzések lefolytatásának rendjével."

8. § Az Ut. 15. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt megvizsgálja a rendelkezésre álló hadiipari kapacitásokat és azt, hogy az R1. vagy az R2. szerinti eljárás valamelyike alkalmazható-e. Az eljárás kezdeményezője a közbeszerzési eljárás megindítása előtt köteles az adott árubeszerzéshez, illetve szolgáltatás megrendeléséhez szükséges – az (5) bekezdésben megjelölt – információkat és nyilatkozatokat úgy előkészíteni, hogy azok a megbízás kiadásának időpontjában hiánytalanul rendelkezésre álljanak. Az előkészítés során az eljárás kezdeményezője köteles az eljárás tárgyával kapcsolatban érintett honvédelmi szervezetek szakértőivel egyeztetni annak érdekében, hogy a megbízás kiadása után az eljárás haladéktalanul megkezdődhessen. Az így előkészített megbízást a kezdeményezőnek olyan időpontban kell az ajánlatkérő részére átadni, hogy az eljárás a törvényes határidők

betartásával lefolytatható legyen, és a beszerzés tárgya az igény kielégítésének időpontjára rendelkezésre álljon. A kezdeményező a megbízást híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú (köz)beszerzések esetén a HM HIIF útján küldi meg az ajánlatkérő részére.”

9. §

Az Ut. 17. § (4)–(6) bekezdés helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(4) A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció összeállításához, valamint a beérkezett ajánlatok elbírálására az ajánlatkérőnek bírálóbizottságot, vagy ha a beszerzés bonyolultsága indokoltá teszi szakértői bizottságot kell alakítania. A bíráló- vagy szakértői bizottságba az ajánlatkérő és a (köz)beszerzési eljárás kezdeményezőjének állományából, illetve a híradó, informatikai és információvédelmi szakterületen a felsőfokú szakmai irányító szervezetből – szükség esetén külső szakértők felkérésével – delegálja a bizottsági tagokat.

(5) A HM FLÜ és a HM IÜ minden saját hatáskörbe tartozó (köz)beszerzési eljárása szakmai segítése céljából a HM kabinetfőnöke a bírálóbizottságba, illetve a szakértői bizottságba szakértőt delegálhat. A bíráló- vagy szakértői bizottságban való közreműködésre szükség szerint fel kell kérni a (köz)beszerzés tárgyához kapcsolódó környezetvédelmi szempontok képviselőjét a HM IÜ-t, a munka-egészségügyi szempontok képviselőjét az MH Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központot, a tűz- és munkavédelmi szempontok képviselőjét és a híradó, informatikai és információvédelmi szempontok képviselőjét a felsőfokú szakmai irányítást biztosító szervezeteket. A pénzügyi szakértő delegálása a HM KPÜ által történik.

(6) Amennyiben a bírálóbizottság, illetve a szakértői bizottság tagjainak kijelölésében az ajánlatkérő és a kezdeményező nem ért egyet, akkor az érintettek álláspontját tartalmazó, ajánlatkérő által felterjesztett jelentés alapján a felmerült kérdésben a HM kabinetfőnöke dönt.”

10. §

Az Ut. 19. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A bírálóbizottság vagy a szakértői bizottság a beérkezett ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és az eljárás lezárására vonatkozó döntési javaslatot készít, melyet megküld vagy felterjeszt az ajánlatkérőnek. A szakértői bizottság a munkájáról részletes jegyzőkönyvet köteles készíteni, melynek részét képezik a tagok indoklással ellátott bírálati lapjai.”

11. §

Az Ut. 32. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) Védelmi célú beszerzésekre vonatkozó egyedi engedélyezési kérelmek esetén a HM VTF megvizsgálja, hogy az R1. 56. § (1) bekezdés g) pontja alapján nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekből a hazai hadiipari termelő vagy szolgáltató kapacitások fenntartása indokolja-e, hogy egy meghatározott forrásból történjen a beszerzés.”

12. §

Az Ut. 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § A Nato Biztonsági Beruházási Programjához kapcsolódó beszerzéseket az R4.-ben meghatározottak szerint kell lefolytatni.”

13. §

Az Ut. 37. §-ának (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A kezdeményező okmányhoz csatolni kell a beszerzéssel, szállítással, egyéb költségekkel kapcsolatos költségviselői záradékot tartalmazó, a HM KPÜ által ellenjegyzett 7. számú melléklet szerinti fedezetbiztosítási kérelem elnevezésű nyomtatványt.”

14. §

(1) Az Ut. 49. §-ának (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Az ajánlatkérők a beszerzések helyzetéről és tapasztalatairól negyedévente, a negyedévet követő hónap 15-ig jelentést terjesztenek fel a HM VTF, a HM VTISZÁT, a HM HVKF, a HM JSZÁT, a HM kabinetfőnöke és a HM államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentés formáját és tartalmát az 1. számú melléklet tartalmazza. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM VTF részére kell felterjeszteni.”

(2) Az Ut. 49. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Az ajánlatkérők évente egy alkalommal, május 31-ig az éves (köz)beszerzési tevékenységről szóló 1. számú melléklet szerinti összefoglaló jelentést terjesztenek fel, a HM VTF, a HM VTISZÁT, a HM HVKF, a HM JSZÁT, a HM kabinetfőnöke és a HM államtitkára útján a honvédelmi miniszter részére. A jelentést nyomtatott formában szolgálati úton, elektronikus formában közvetlenül a HM VTF részére kell felterjeszteni.”

- 15. §** Az Ut.
- a) 9. § (7) bekezdésében, 14. § (2) bekezdésében a „HM VGF és a HM VTF” szövegrész helyébe a „HM VTFV” szöveg,
 - b) 9. § (9) bekezdésében, 15. § (1) bekezdésében, 19. § (5) és (9) bekezdésében, 21. § (4) bekezdésében, 22. § (1) bekezdésében a „HM VTF” szövegrész helyébe a „HM VTFV” szöveg,
 - c) 11. § (3) és (8) bekezdésében, 12. § (6)–(9) bekezdésében, 15. § (7) bekezdésében, 49. § (3) bekezdésében a „HM VGF” szövegrész helyébe a „HM VTFV” szöveg,
 - d) 26. §-ában és 34. § (2) bekezdésében a „HM VGF, a HM VTF” szövegrész helyébe a „HM VTFV” szöveg lép.
- 16. §** (1) Az Ut. 1. számú mellékletének helyébe ennek az utasításnak 1. melléklete lép.
(2) Az Ut. 3. számú mellékletének helyébe ennek az utasításnak 2. melléklete lép.
(3) Az Ut. 4. számú mellékletének helyébe ennek az utasításnak 3. melléklete lép.
- 17. §** Hatályát veszti az Ut.
- a) 3. § (3) bekezdése,
 - b) 5. §-a és az azt megelőző alcím,
 - c) 12. § (8) bekezdésében a „HM VTF” szövegrész,
 - d) 36/A. § (2) bekezdésében a „parancsnoka” szövegrész.
- 18. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő a napon hatályát veszti.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

III. A tárgydíószak végéig végrehajtott 2 millió Ft értékhátárt elérő vagy azt meghaladó, de a közbeszerzési értékhátárt el nem éró beszerzésekre vonatkozó adatok

Fsz.	Beszerzés tárgya	Szerződött partner/szállító	Szerződéskötés időpontja (negyedév)	Szerződés értéke		Teljesítés állapota	
				Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)	Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)

IV. A tárgydíószak végéig végrehajtott 2 millió Ft értékhátárt el nem éró beszerzésekre vonatkozó adatok:

Fsz.	CRK	Tárgynegyedében végrehajtott beszerzések		Tárgydíószak végéig végrehajtott beszerzések	
		bruttó (E Ft)	nettó (E Ft)	Bruttó (E Ft)	Nettó (E Ft)

Állomáshely, 200... hó-n

.....
a szervezet vezetője

Készült: 2 példányban. Egy példány ... lap
Ügyintéző (tel.):
Kapja: 1. sz. pld.: Irattár
2. sz. pld.: Címzett”

2. melléklet a 62/2010. (V. 20.) HM utasításhoz

„3. számú melléklet a 120/2007. (HK 20.) HM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ (KEZDEMÉNYEZŐ)
HONVÉDELMI SZERVEZET

sz. példány

Nyt. szám:

(Köz)beszerzési engedélyezési kérelem
(módosítás esetén az „ÉBT-módosítás” alcímet fel kell tüntetni)

(Köz)beszerzés tárgya:

Közös Közbeszerzési Szószedet (CPV) kód:

Beszerzés mennyisége, mértékegysége:

Kezdeményező megnevezése:

Kötelezettségvállaló megnevezése:

Ajánlatkérő megnevezése:

(Köz)beszerzés jellege:

(Köz)beszerzés bruttó költségkihatása:

Ebből áfa:

A költségek évenkénti megoszlása:

(Köz)beszerzés indításának tervezett időpontja
(év, hó, nap)

Jóváhagyott éves beszerzési terv folyószáma
(módosítás esetén):

Szakfeladatszám:

Erőforráskódszám:

Anyagnemkód:

Fedezetforrás:

Prioritás:

(Köz)beszerzés rövid leírása, indokolása:

1 Árubeszerzés, szolgáltatás, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatási koncesszió.

....., 20..... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás)
kötelezettségvállaló
(kezdeményező)

A szükséges költségvetési előirányzat meglétét igazolom, a kifizetés időpontjában a fedezetet biztosítom. A fenti (köz)beszerzés elszámolható a dologi-felújítási-felhalmozási kiadások terhére, címrendkódon.

....., 20.... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás)
költségvetési előirányzatot biztosító
szerv vezetője

A HM HIIF záradéka (híradó, informatikai és információvédelmi tárgyú (köz)beszerzés esetén):

A közbeszerzési eljárás indításával egyetértek nem értek egyet.

....., 20.... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás)

Ellenjegyzői záradék:

....., 20.... év hón

P. H.

.....
(név, beosztás) ellenjegyző

A HM VTFV főosztályvezető záradéka:

A (köz)beszerzési engedélyezési kérelmet a.....számú HM VTFV ügyiratban foglaltak alapján felterjesztem.
Javaslom jóváhagyás esetén az éves beszerzési terv azonosítószám alatt szerepeltetni.

Budapest, 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)

A 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a HM VTISZÁT záradéka:

A (köz)beszerzési eljárás indításával egyetértek – nem értek egyet

Budapest, 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)

A 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a HM kabinetfőnöke záradéka:

A (köz)beszerzési eljárás indításával egyetértek – nem értek egyet

Budapest, 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)

A 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a HM államtitkára záradéka:

A (köz)beszerzési eljárás indításával egyetértek – nem értek egyet

Budapest, 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás)

A közbeszerzési eljárás indításának engedélyezése [14. § (2) bekezdés a) pont és 14. § (3) bekezdés esetén a HM VTISZÁT, 14. § (2) bekezdés b) pont esetén a honvédelmi miniszter]:

A (köz)beszerzési eljárás indítását engedélyezem – nem engedélyezem

Budapest, 20.... év hó-n

P. H.

.....
(név, beosztás) engedélyező

Amennyiben a kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzatot biztosító szerv azonos, ezen szerv vezetője a „kötelezettségvállaló és a költségvetési előirányzatot kezelő szerv vezetője” megjelöléssel, egy aláírással látja el a kérelemokmányt.

Készült: 3 példányban

Egy példány: ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ellenjegyző

2. sz. pld.: Ajánlatkérő (ha szükséges)

3. sz. pld.: Irattár

3. melléklet a 62/2010. (V. 20.) HM utasításhoz

„4. számú melléklet a 120/2007. (HK 20.) HM utasításhoz

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ (KEZDEMÉNYEZŐ)
HONVÉDELMI SZERVEZET

sz. példány

Nyt. szám:

Megbízás (köz)beszerzési eljárás lefolytatására

1. Beszerzési eljárás tárgyának megnevezése, Közös Beszerzési Szószedet (CPV) kódja:
2. Beszerzésre tervezett áru mennyisége, illetve a szolgáltatás részletes leírása:
3. Beszerzés bruttó költségkihatása, és a költségek elszámolásának rendje, valamint a tárgyévben korábban ugyanazon forrásból végrehajtott azonos tárgyú beszerzés értéke:
4. Ebből áfa:
5. A költségek évenkénti megoszlása:
6. A beszerzés teljesítésének határideje, a szállítások ütemezése, valamint a teljesítések helye:
7. A beszerzés tárgyára vonatkozó, a műszaki dokumentáció összeállításához szükséges részletes követelmények (műszaki, minőségbiztosítási követelmények, a megfelelőség ellenőrzése és igazolása, valamint minőségirányítási rendszer előírása stb.) leírása:
8. Célszerűségi és gazdaságossági vizsgálat során tett megállapítások leírása:
9. A garanciavállalás (jótállás), garanciális javítás tervezett időtartamának megjelölése:
10. Az alkatrész-utánpótlás biztosításának feltételeire és időtartamára vonatkozó igény:
11. Termékkodifikációs adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok:
12. Üzembentartási adatszolgáltatási záradék teljesítéséhez szükséges adatok:
13. Egyéb specifikációkat, amelyek az egyeztetés során a beszerzési eljárás lefolytatásához szükségesek:
14. A bíráló-, illetve a szakértői bizottságba delegált tagok és szakértők névsora:
15. Nyilatkozat a Kbt. 10. § szerinti összeférhetetlenséggel kapcsolatban: (6. sz. melléklet szerint)
16. Az Éves Beszerzési Terv folyószáma:

....., 20.... év hó-n

.....
(beosztás) kötelezettségvállaló
(kezdeményező)

Készült: 4 példányban

Egy példány ... lap

Ügyintéző (tel.):

Kapja: 1. sz. pld.: Ajánlatkérő

2. sz. pld.: HM VTFV (tájékoztatásul, telefax)

3. sz. pld.: Irattár"

A honvédelmi miniszter 63/2010. (V. 20.) HM utasítása a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állománnyal kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja alapján, figyelemmel a Katona-egészségügyi Kiválósági Központot létrehozó Egyetértési Megállapodásra, a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állománnyal kapcsolatos feladatokról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire, valamint a NATO Katona-egészségügyi Kiválósági Központban (a továbbiakban: Kiválósági Központ) szolgálatot teljesítő magyar állományra terjed ki.
- 2. §** (1) A 108/2008. (HK 16.) HM határozattal alapított „Honvédelmi Minisztérium Katona-egészségügyi Kiválósági Központ” 2010. június 1-jei hatállyal megszüntetésre kerül. A megszüntető határozatot a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály készíti el.
- (2) A Kiválósági Központ magyar állománya a Nehéz Légiszállító Ezredben szolgálatot teljesítő magyar állománnyal kapcsolatos feladatokról szóló 86/2009. (XI. 6.) HM utasítás 3. §-a alapján felállított és kiadott „Magyar Honvédség magyarországi telepítésű NATO és EU többnemzeti katonai szervezetek” állománytáblájára kerül áthelyezésre a vonatkozó személyzeti eljárások lefolytatását követően.
- (3) A „Magyar Honvédség magyarországi telepítésű NATO és EU többnemzeti katonai szervezetek” állománytábla-kivonatát a HM Haderőtervezési Főosztály adja ki a Magyar Honvédség Dr. Radó György Honvéd Egészségügyi Központ (a továbbiakban: MH HEK) parancsnoka részére.
- 3. §** (1) A Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állomány vonatkozásában az állományilletékes parancsnoki jogköröket – ideértve az illetménymegállapítási jogkört is – az MH HEK parancsnoka gyakorolja.
- (2) Az állományilletékes parancsnoki jogkör gyakorlása nem érintheti a Katona-egészségügyi Kiválósági Központot létrehozó Egyetértési Megállapodás rendelkezéseit.
- 4. §** Az áthelyezést követően a Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állomány teljes körű személyügyi ellátását az MH HEK Támogató Osztály (HM KEKK) biztosítja.
- 5. §** A Kiválósági Központban szolgálatot teljesítő magyar állomány pénzügyi ellátását a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség tervezi, hazai személyi járandóságait az MH HEK Gazdálkodást Támogató Pénzügyi Ellátó Referatúra biztosítja.
- 6. §** (1) A Kiválósági Központ magyar állományának ideiglenes külföldi kiküldetései során felmerülő devizaapidíj és azok járuléakai, valamint szállásköltség tervezése a Kiválósági Központ – Irányító Bizottsága által elfogadott éves munkatervben foglaltak alapján – megtett adatszolgáltatása alapján, az MH HEK által elkészített éves kiutazási tervben történik. A kiutazási tervben a Kiválósági Központ utazásait elkülönítetten kell tervezni.
- (2) A Kiválósági Központ programjait a Multilaterális Együttműködési Tervbe (MET) és a Kétoldalú Nemzetközi Együttműködési Tervbe (KNET) az MH HEK dolgozza be.
- (3) A Kiválósági Központ magyar állományának ideiglenes külföldi utazásait a kiutazási engedélyen az MH HEK parancsnoka engedélyezi, és küldi meg ellenjegyzésre a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség részére.
- 7. §** A Kiválósági Központ logisztikai ellátását a Honvédelmi Minisztérium és a Kiválósági Központ közötti nemzetközi megállapodás szabályozza.
- 8. §** Az utasítás a közzététele napján lép hatályba, azonban rendelkezéseit – a 2. § (1) bekezdés kivételével – 2010. január 1-jétől kell alkalmazni.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Az igazságügyi és rendészeti miniszter 12/2010. (V. 20.) IRM utasítása az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervezetről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – tekintettel a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** Ez az utasítás 2010. július 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2009. (I. 30.) IRM utasítás.

Dr. Forgács Imre s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter

Melléklet az igazságügyi és rendészeti miniszter 12/2010. (V. 20.) IRM utasításához

Igazságügyi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat Budapest, 2010. május

Az Igazságügyi Hivatalról szóló 303/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) meghatározott feladatok ellátása érdekében – az Igazságügyi Hivatal alapító okiratának közzétételéről szóló 6/2009. (VI. 12.) IRM utasításra (a továbbiakban: alapító okirat) figyelemmel – az Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: IH) szervezeti és működési rendjére vonatkozóan a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) állapítom meg.

I. fejezet

1. Az Igazságügyi Hivatal jogállása, általános kompetenciák
 - 1.1. Az IH az igazságügyi és rendészeti miniszter szakmai irányítása alatt álló központi hivatal. Az IH jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szerv, költségvetése az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: IRM) költségvetési fejezetben önálló címként szerepel. Az IH vállalkozási tevékenységet nem folytat.
 - 1.2. Az IH adatai:
 - a) neve: Igazságügyi Hivatal (hivatalos rövidítése: IH)
 - b) angol nyelvű elnevezése: Office of Justice (hivatalos rövidítése: OJ)
német nyelvű elnevezése: Justizamt
francia nyelvű elnevezése: Bureau National de Justice
 - c) székhelye: 1145 Budapest XIV., Róna utca 135.
a Központi Igazságügyi Hivatal telephelye:
1116 Budapest, XI. Hauszmann Alajos utca 1.,
 - d) létesítésének éve: 2003. Az Igazságügyi Hivatalról szóló 144/2005. (VII. 27.) Korm. rendelet 1. §-ának (2) bekezdésében meghatározott névváltozást megelőző neve: Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői és Jogi Segítségnyújtó Szolgálat Országos Hivatala. Az IH a Központi Kárrendezési Iroda jogutódja.
 - e) irányító szerve: Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
(1055 Budapest V., Kossuth tér 4.)

- f) adószáma: 15597597-1-42
- g) Magyar Államkincstár előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00285850-00000000
- h) tevékenységi körének ágazati azonosítója:
 - a Központi Statisztikai Hivatal szakágazati besorolása alapján
8423 igazságügy, bíróság
 - költségvetési szakágazati rend alapján
842310 igazságügy szakigazgatása
 - az államháztartási szakfeladatok rendje alapján
691001 Jogi segítségnyújtás,
842350 Pártfogó felügyelői tevékenység,
842360 Kárpótlási, kárrendezési, kártalanítási tevékenység,
842370 Áldozatsegítés és kárenyhítés,
842380 Lobbihatósági tevékenység.

Az alapfeladatok ellátásának a forrása a Magyar Köztársaság költségvetése XIV. Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium fejezetének 3. címe, amely költségvetési források támogatás formájában állnak az IH rendelkezésére.

Az IH az általános forgalmi adó szempontjából adóalanyként minősül. Az IH az alapító okiratában foglaltak alapján tárgyi mentes tevékenységet végez, általános forgalmi adót nem igényel vissza.

Az IH állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzékét az 1. függelék tartalmazza.

II. fejezet

2. Az Igazságügyi Hivatal szervezeti felépítése

Az IH feladatait a központi (KIH) és a területi (megyei hivatalok) szervezeti egységei útján látja el. A KIH és a megyei hivatalok költségvetését az IH költségvetése tartalmazza. Az IH területi szervei jogalanyisággal nem rendelkeznek.

A)

2.1. A KIH szakmai szervezeti egységei

A KIH szakmai szervezeti egységei (a továbbiakban együtt: központi szolgálatok):

1. Pártfogó Felügyelői Szolgálat
 - a) Pártfogó Felügyelői Módszertani Osztály
2. Jogi Segítségnyújtó Szolgálat
 - a) Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztály
3. Áldozatsegítő Szolgálat
 - a) Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztály
4. Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály

2.2. A KIH funkcionális szervezeti egységei

1. Informatikai Főosztály
 - a) Informatikafejlesztési Osztály
 - b) Informatikaüzemeltetési Osztály
2. Humánpolitikai Főosztály
 - a) Személyügyi és Munkaügyi Osztály
 - b) Oktatási és Képzési Osztály
3. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály
4. Igazgatási és Jogi Önálló Osztály
5. Titkárság
6. Pályázati projektiroda (meghatározott pályázati feladat végrehajtására)

- Gazdasági szervezet:
7. Költségvetési Főosztály
 - a) Számviteli Osztály
 - b) Pénzügyi Osztály
 8. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály
 - a) Beszerzési Osztály
 - b) Üzemeltetési Osztály
 9. Kontrolling

B)

2.3. A megyei hivatalok szervezeti egységei

1. Pártfogó Felügyelői Szolgálat:
 - a) Felnőtt Korú Elkövetők Ügyeit Ellátó Pártfogó Felügyelők Osztálya (a továbbiakban: Fn. Osztály)
 - b) Fiatalkorú Elkövetők Ügyeit Ellátó Pártfogó Felügyelők Osztálya (a továbbiakban: Fk. Osztály)
2. Jogi Segítségnyújtó Szolgálat
3. Áldozatsegítő Szolgálat
4. Kárpótlási Osztály (a Fővárosi és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazságügyi Hivatal szervezetében).

Az IH szerzeti felépítésének ábráját az 1. melléklet tartalmazza.

III. fejezet

Alapvető vezetői és alkalmazotti kötelek

A)

3. Az IH vezetői

Az IH-ban vezetőnek minősül:

1. a főigazgató,
2. az általános főigazgató-helyettes,
3. a gazdasági főigazgató-helyettes,
4. a központi szolgálat igazgatója,
5. a megyei hivatal igazgatója és helyettese,
6. a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes,
7. az osztályvezető, az osztályvezető-helyettes,
8. a csoportvezető.

3.1. A főigazgató

3.1.1. A főigazgató a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és az igazságügyi és rendészeti miniszter irányításának és szakmai felügyeletének megfelelően irányítja, felügyeli, illetve vezeti és képviseli az IH-t. A főigazgató gyakorolja a szakmai felügyeletet a megyei hivatalok felett.

A főigazgató közvetlenül irányítja és felügyeli a KIH Pártfogó Felügyelői Szolgálat, Jogi Segítségnyújtó Szolgálat, Áldozatsegítő Szolgálat, az Informatikai Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály, a Titkárság, valamint a pályázati projektiroda szakmai tevékenységét, továbbá az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes szakmai és vezetői munkáját.

3.1.2. A főigazgató irányítási és felügyeleti jogkörében eljárva

- a) felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) meghatározza a jogszabályokból adódó feladatokat, az IH munkavégzésének főbb szabályait, felügyeli azok végrehajtását, valamint biztosítja a végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- c) javaslatot tesz az IH feladatkörébe tartozó jogszabályalkotásra (módosításra), véleményezi a rendelkezésre bocsátott jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek tervezeteit;

- d) közvetlenül vezeti a KIH-et és gyakorolja a szakmai felügyeletet a megyei hivatalok felett, biztosítja az IH szervezeti egységeinek összehangolt működését, meghatározza az SZMSz alapján belső felépítésüket;
- e) javaslatot tesz az igazságügyi és rendészeti miniszternek a gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági vezető), valamint a belső ellenőrzési vezető kinevezésére és felmentésére, felette a további munkáltatói jogkört gyakorolja;
- f) munkaáltatói jogkört gyakorol a KIH alkalmazottai felett – az e) pontban meghatározott kivétellel –, valamint kinevezi, felmenti a megyei hivatalok igazságügyi alkalmazottait és felettük fegyelmi jogkört gyakorol (azt beosztottjai tekintetében átadhatja a további munkáltatói jogkört gyakorló központi szolgálatok, illetve megyei hivatalok igazgatóinak hatáskörébe. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait az átruházási okiratban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja);
- g) elrendeli a több megyei hivatalt érintő munkáltatói intézkedéseket (pl. a működőképesség fenntartása érdekében helyettesítés más megyei hivatalban);
- h) gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogköröket; az IH-nál vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 2. függelék tartalmazza;
- i) biztosítja az IH-ban az esélyegyenlőség megvalósulását;
- j) belső pénzügyi ellenőrzési rendszert működtet, ezen belül gondoskodik:
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerének létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről,
 - a kockázatkezelési rendszer működtetéséről és a kockázatelemzésről,
 - a gazdasági, pénzügyi, számviteli folyamatok ellenőrzési nyomvonalának készítéséről és folyamatos aktualizálásáról,
 - a szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakításáról és működtetéséről,
 - a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről,
 - az éves belső ellenőrzési jelentés elkészítéséről és az igazságügyi és rendészeti miniszternek való megküldéséről;
- k) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a FEUVE-rendszer, valamint a belső ellenőrzés működtetéséről;
- l) meghatározza az IH által elnyert európai uniós és más pályázatokból adódó feladatokat, biztosítja azok jogszabályoknak és a pályázati előírásnak megfelelő megvalósítását;
- m) kialakítja a közérdekű adatközlés rendjét, kijelöli az adatfelelősöket;
- n) rendszeresen tájékoztatja az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól az IH irányításában és felügyeletében közreműködő (szak)államtitkárt, továbbá negyedévente a közjogi szakállamtitkár útján az igazságügyi és rendészeti minisztert;
- o) irányítja és ellenőrzi a polgári védelmi feladatok, a katasztrófavédelmi feladatok, továbbá a munkabiztonsággal, és a foglalkoztatás-egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátását.

3.1.3. A főigazgató jogszabályban meghatározottak szerint felel az IH törvényes és hatékony gazdálkodásáért, pénzügyi tevékenységért. Ennek keretében:

- a) felelős az IH vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- b) felelős az IH gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- c) felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- d) közreműködik az IH éves költségvetésének fő kereteit meghatározó irányelvek elkészítésében;
- e) érvényesíti az IH tevékenységében az állami feladatok ellátásáról szóló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű és hatékony gazdálkodást;
- f) figyelemmel kíséri a jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítését, az azokból ellátandó feladatok veszélyeztetése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket, fejezeti vagy kormányzati hatáskörbe tartozó ügyekben az IRM-nél intézkedést kezdeményez;
- g) javaslatot tesz a jóváhagyott előirányzatok alapján az IH költségvetésére;
- h) felelős az intézményi számviteli rendért.

3.1.4. A főigazgató általános kiadmányozási joggal rendelkezik. A kiadmányozás egyéb rendjét a kiadmányozási szabályzat tartalmazza.

3.1.5. A főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében az alábbi intézkedésekkel szabályozza az IH működését:

- a) utasításban szabályozza a szervezeti egységek rendszeres tevékenységét, a végrehajtás szakmai és eljárási szabályait, az IH működését alapvetően befolyásoló szabályzatokat; az utasítás átfogó tartalmú instrukciókkal a szervezeti egységek belső működésének alakítására szolgál, a címzettjét illetően kötelezettséget tartalmaz;

- b) tájékoztatót bocsát ki az egységes igazgatási és szakmai gyakorlat kialakítása érdekében; a tájékoztató olyan adatot, tényt közöl, amelyet az adott szervezeti egységnek a végrehajtáshoz ismerni kell;
- c) körlevélben értesíti, tájékoztatja a szervezeti egységeket a rendszeresen nem ismétlődő, technikai jellegű előírásokról, amelyek rendszerint nem az LH alaptevékenységéhez kötődnek.

3.1.6. A főigazgatót akadályoztatása esetén az általános főigazgató-helyettes helyettesíti. A főigazgató tartós akadályoztatásának esetére írásban rendelkezhet a kinevezés, a felmentés, illetőleg a fegyelmi jogkör gyakorlásának az általános főigazgató-helyettesre való átruházásáról. A főigazgató és az általános főigazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a főigazgató által kijelölt személy irányítja és felügyeli a központi szolgálatok, a megyei hivatalok és az egyéb belső szervezeti egységek tevékenységét. Az átruházott hatáskörben eljáró vezető e jogait az átruházási okiratban foglaltak szerinti körben és tartalommal gyakorolja.

3.2. Az általános főigazgató-helyettes

3.2.1. Az általános főigazgató-helyettes a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja és felügyeli a Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály, valamint az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály és a megyei hivatalok kárpótlási osztályainak szakmai tevékenységét.

3.2.2. Az általános főigazgató-helyettes helyettesítési jogkörében eljárva irányítja és felügyeli a központi szolgálatok, az Informatikai Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály, a Titkárság, a pályázati projektiroda, a gazdasági szervezet, valamint a megyei hivatalok tevékenységét.

3.2.3. Az általános főigazgató-helyettes a feladatkörében

- a) főigazgatói döntés meghozatalát, intézkedés megtételét kezdeményezheti;
- b) előkészíti, illetve véleményezi a szakmai hatáskörét érintő főigazgatói intézkedéseket;
- c) koordinálja a munkatervekben foglalt feladatok végrehajtását;
- d) a közvetlen irányítása alá tartozó területeken intézkedést tesz, döntést hoz, az adott feladat ellátására az ügyintézőt kijelöli;
- e) javaslatot tesz a főigazgatónak az LH feladatkörébe tartozó jogszabályalkotás kezdeményezésére, véleményezi a rendelkezésére bocsátott jogszabálytervezeteket;
- f) részt vesz az LH költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában;
- g) részt vesz a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetésében, fejlesztésében, a szabálytalanságok figyelemmel kísérésében, kezelésében;
- h) biztosítja a kárpótlás területén a jogorvoslati tevékenység ellátását: vagyoni kárpótlási ügyekben másodfokon elbírálja a fellebbezéseket, elbírálja az árverési kifogásokat, és az Átmeneti Kockázati Alap terhére történő kárpótlási jegy visszafizetéséről rendelkező határozatokat;
- i) eljár azokban az ügyekben, amelyek ellátására a főigazgató esetenként vagy állandó jelleggel megbízza;
- j) a főigazgató távollétében az államtitkot és a szolgálati titkot tartalmazó iratot minősíti, abba betekintést engedélyezhet.

3.3. A gazdasági főigazgató-helyettes

3.3.1. A gazdasági főigazgató-helyettes (gazdasági vezető) a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi tevékenységét. Közvetlenül irányítja a gazdasági szervezetet.

A gazdasági főigazgató-helyettes szakmailag felügyeli és ellenőrzi a megyei hivatalok gazdálkodási tevékenységét, ennek keretében a gazdasági szervezeten keresztül szakmailag irányítja a megyei hivatalok gazdasági ügykezelőinek a tevékenységét.

3.3.2. A gazdasági főigazgató-helyettes gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyeket jogszabály a gazdasági szervezet vezetője számára meghatároz. A gazdasági vezető e feladatkörében

- a) felelős a gazdasági szervezet feladatai jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- b) intézkedik a költségvetés felhasználására vonatkozó irányelvek, valamint a gazdálkodás részletes rendjének meghatározásáról;
- c) a főigazgatói hatáskör érintetlenül hagyásával gazdasági intézkedéseket hoz, intézkedést ad ki a pénzügyi gazdálkodási rendre és a számvitelre, elkészíti a gazdasági-pénzügyi vonatkozású főigazgatói intézkedések tervezetét;
- d) a főigazgató által átruházott hatáskörben, a főigazgatóval történt egyeztetést követően a működési költségvetésen belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre;

- e) a főigazgató akadályoztatása esetén átruházott hatáskörben, a főigazgatóval egyetértésben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre a működési költségvetés és a felhalmozási költségvetés között;
- f) felelős továbbá az IH által elnyert európai uniós és más pályázati források jogszabályoknak és a pályázati dokumentációnak megfelelő felhasználásáért.

3.3.3. A gazdasági főigazgató-helyettes az irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egységek útján gondoskodik a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával, a tűz- és munkavédelmi tevékenységgel, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáról. Eljár a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal kötött vagyonkezelői szerződésekben foglalt kötelezettségvállalások körében a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint jogutód (a továbbiakban: MNV) felé.

3.3.4. A gazdasági főigazgató-helyettes az IH működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a főigazgató helyettese. A gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül az IH-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, gazdasági tartalmú intézkedés nem tehető.

3.3.5. A gazdasági főigazgató-helyettest a Költségvetési Főosztály vezetője helyettesíti. A gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a Költségvetési Főosztály vezetőjének egyidejű akadályoztatása esetén a gazdasági főigazgató-helyettest a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője helyettesíti.

3.4. A Pártfogó Felügyelői Szolgálat igazgatója, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat igazgatója, az Áldozatsegítő Szolgálat igazgatója, a Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály vezetője (a továbbiakban: központi szolgálat igazgatója)

3.4.1. A központi szolgálat igazgatója a főigazgató (a kárpótlási osztályvezető az általános főigazgató-helyettes) közvetlen irányításával és felügyeletével végzi tevékenységét. Irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység(ek) tevékenységét, a megyei hivatalok szakmai tevékenységét.

A szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében meghatározza a jogszabályokból adódó feladatok végrehajtását, a megyei hivatalokban működő szolgálatok tevékenységét, a végrehajtáshoz szakmai iránymutatást ad, a feladatok teljesítését összehangolja. Ellenőrzi a feladatok ellátását, javaslatot tesz a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére. A feladatellátást veszélyeztető körülmény vagy szabálytalanság esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

3.4.2. A központi szolgálat igazgatója a saját szakterülete vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslatlétellel részt vesz az IH költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetése, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése.

3.4.3. A központi szolgálat igazgatóját akadályoztatása esetén az alárendeltségébe tartozó szervezeti egység vezetője (osztályvezető), ennek hiányában az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

3.5. A megyei hivatal igazgatója és helyettese

3.5.1. A megyei hivatal igazgatója (a továbbiakban: igazgató) a főigazgató közvetlen irányítása, továbbá a központi szolgálatok igazgatóinak szakmai irányító és felügyeleti munkája alapján vezeti a megyei hivatalt, irányítja és felügyeli az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek és a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységét, illetve közvetlenül vezeti a kijelölt szervezeti egységet.

3.5.2. Az igazgató a megyei hivatal vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslatlétellel részt vesz az IH költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetése, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése.

3.5.3. Az igazgató

- a) javaslatot tesz a főigazgatónak a megyei hivatal igazságügyi alkalmazottainak kinevezésére, felmentésére, továbbá kitüntetésre, főigazgatói cím adományozásra, jutalmazásra;
- b) a főigazgatói hatáskörbe tartozó kinevezés, felmentés és fegyelmi jogkör kivételével gyakorolja a munkáltatói jogköröket a megyei hivatal alkalmazottai felett;
- c) a KIH által havonta rendelkezésére bocsátott beszerzési előleget (ellátmányt) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott elveknek megfelelően felhasználja (a felhasználás nem minősül a költségvetés feletti rendelkezési jogosultságnak);

- d) elkészíti a megyei hivatal ügyrendjét, meghatározza az IH munkatervéből adódó feladatokat, elkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és felügyeli a feladatok végrehajtását. Az igazgató az ügyrendet, a munkatervet és a (fő)osztályvezetők munkaköri leírásait a központi szolgálatok igazgatóinak véleményezése mellett a főigazgató jóváhagyásával adja ki;
- e) gyakorolja a megyei hivatal feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Az igazgató hatáskörének gyakorlását (kiadmányozási jogkörét) – a főigazgató egyetértésével – beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti a megyei hivatal munkájáért való felelősséget;
- f) eljár a megyei hivatal feladatkörét érintő ügyekben, működési területén a közigazgatási szervek, a bíróságok, ügyészségek, a társadalmi és egyéb szervezetek, intézmények előtt;
- g) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a főigazgató állandó, vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

3.5.4. Az igazgatóhelyettes

- a) vezeti és ellenőrzi a feladat- és hatáskörébe tartozó – az ügyrendben megállapított – területeken a szervezeti egységek tevékenységét, segíti az igazgató irányító, felügyeleti jogkörének ellátását;
- b) az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesítési jogkörben eljárva vezeti a megyei hivatalt.

3.6. A főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető, a titkárságvezető, a kontrolling elemző, az osztályvezető-helyettes, a csoportvezető

(a továbbiakban: osztályvezető)

3.6.1. A főosztályvezető, az önálló osztály vezetője, a KIH és a megyei hivatal (fő)osztályvezetője, a kontrolling elemző a jogszabályok előírásai szerint és a főigazgatótól, a főigazgató-helyettesektől, a központi szolgálatok igazgatójától, az igazgatótól, igazgatóhelyettestől kapott utasítás alapján vezeti a főosztályt, osztályt (a továbbiakban együtt: osztály) és ellenőrzi annak működését.

3.6.2. Az osztályvezető a saját szakterülete vonatkozásában véleménynyilvánítással, javaslattevéllel részt vesz az IH költségvetésének és beszámolóinak kidolgozásában. Feladata továbbá a kockázatértékelés, a kockázatkezelés, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetése, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése.

3.6.3. Az osztályvezető

- a) biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, és az ügyintézési határidők betartását;
- b) közreműködik a feladatkörét érintő jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a szakmai koncepciók előkészítésében;
- c) meghatározza az osztály feladatait, előkészíti a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, a megyei hivatal ügyrendjének elkészítéséhez szakmai javaslatot készít;
- d) gyakorolja a vezetése alatt álló osztály feladatköréhez kapcsolódó hatásköröket és döntési jogköröket. Hatáskörének gyakorlását – közvetlen vezetőjének egyetértésével – beosztottaira átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az osztály munkájáért való általános felelősséget;
- e) javaslatot tesz a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az osztály igazságügyi alkalmazottját érintő munkáltatói intézkedés megtételére;
- f) ellátja mindazon ügyeket, amelyet felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal.

Az osztályvezetőt távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén az ügyrendben és a munkaköri leírásban e feladat ellátására kijelölt személy helyettesíti.

B)

3.7. Az IH beosztott munkatársainak általános kötelmei

3.7.1. A pártfogó felügyelő, valamint a jogi segítségnyújtási, az áldozatsegítési, a kárpótlási, a lobbihatósági, valamint a funkcionális területen dolgozó felsőfokú végzettségű tisztviselő a munkatervben, valamint a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezetője által reá osztott feladatokat – a kapott útmutatás és határidők figyelembevételével – a jogszabályok, szakmai előírások, egyéb rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával elvégzi, feladatát önállóan látja el, felelős a saját tevékenységéért, valamint az IH jogszabályokban, valamint belső szabályzataiban, illetve intézkedéseiben előírt feladatainak teljesítéséért.

3.7.2. A pártfogó felügyelői asszisztens a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a pártfogó felügyelőtől kapott utasítás szerint – a jogszabályok, belső rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok

megtartásával – köteles ellátni. A pártfogó felügyelő és a pártfogó felügyelői asszisztens feladatait az igazgató által jóváhagyott heti munkaterv alapján végzi.

3.7.3. A jogi segítségnyújtási, az áldozatsegítési, a kárpótlási, a lobbihatósági, valamint a funkcionális területen dolgozó középfokú végzettségű tisztviselő, továbbá az irodai ügykezelő és a fizikai alkalmazott, a részére megállapított feladatokat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a vezetőjétől kapott utasítás szerint – a jogszabályok, belső rendelkezések, valamint az ügyviteli szabályok megtartásával – köteles ellátni.

3.7.4. A jogi segítségnyújtási ügyintéző és az áldozatsegítő ügyintéző az osztályvezető távollétében kiadmányozási joggal rendelkezik. A pártfogó felügyelőt, valamint a kárpótlási, a jogi segítségnyújtási, az áldozatsegítési és a lobbihatósági területen dolgozó felsőfokú végzettségű tisztviselőt az igazgató, a gazdasági szervezet tisztviselőjét a gazdasági vezető – a főigazgató jóváhagyásával – kiadmányozási joggal ruházhatja fel, amelynek körét és terjedelmét a kiadmányozási szabályzat tartalmazza. A pártfogó felügyelő a jogszabályokban meghatározottak szerint önálló kiadmányozási joggal is bír.

IV. fejezet

A központi és a területi szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

A)

4. A központi szolgálatok általános feladat- és hatáskörei

A központi szolgálatok általános feladat- és hatáskörükben:

- a) kidolgozzák a szakmai részterületek, alaptevékenységek szakmai standard- és minimumszabályait, a végrehajtás érdekében szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagokkal támogatják a megyei hivatalok munkáját, segítik az egységes jogértelmezést és joggyakorlatot;
- b) elkészítik a szakterületükön kötelezően alkalmazandó, valamint az ajánlott dokumentációs rendszert;
- c) részt vesznek a szakterületüket érintő kutatásokban, elemző tanulmányok, hatásvizsgálatok elkészítésében és a döntés-előkészítő munkában;
- d) közreműködnek a rövid, közép-, valamint hosszú távú stratégiák kialakításában;
- e) évente értékelő beszámolót készítenek a szakterület tevékenységéről, az éves beszámolóban a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre javaslatot tesznek;
- f) elkészítik a szakterületüket érintő belső rendelkezések tervezeteit, kezdeményezik a szükséges módosításokat,
- g) közreműködnek a jogszabálytervezetek kidolgozásában és véleményezésében, megalapozzák az IH szakmai álláspontját;
- h) szakmai ellenőrzést gyakorolnak a megyei hivatalok szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységei felett, végrehajtják a főigazgató által elrendelt szakmai vizsgálatokat;
- i) főigazgatói utasítás alapján részt vesznek a megyei hivatalok költségvetési felügyeleti ellenőrzésében;
- j) szakmai ellenőrzések keretében részt vesznek a személyi állomány munkafegyelmével kapcsolatos céllenőrzésben, kivizsgálják az igazgató tevékenységét érintő szakmai bejelentéseket, panaszokat;
- k) naprakész nyilvántartást vezetnek a hatáskörükbe utalt bejelentésekről, ezen belül külön nyilvántartják a korrupciós jellegű ügyeket;
- l) előkészítik az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló rendszeres tájékoztatót az IH irányításában és felügyeletében közreműködő (szak)államtitkár részére;
- m) részt vesznek a szakterület adatainak gyűjtésében, értékeli, elemzik a szervezeti egységek által szolgáltatott adatokat, vizsgálati anyagokat;
- n) részt vesznek a tevékenységükhöz kapcsolódó ügycsoportok statisztikai adatai egységes számítógépes nyilvántartási rendszerének kidolgozásában és folyamatos működtetésében;
- o) figyelemmel kísérik az IH jelentési és adatszolgáltatási rendszerének működését, kezdeményezik a rendszer módosítását;
- p) kapcsolatot tartanak az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel;

- q) részt vesznek az IH nemzetközi kapcsolatainak alakításában, kapcsolatot tartanak a hasonló szakmai feladatokat ellátó nemzetközi és külföldi partnerszervezetekkel, intézményekkel, együttműködési megállapodásokat készítenek elő és koordinálják azok végrehajtását;
- r) koordinálják a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges technikai, protokoll- és fordítási feladatokat, intézik az IH idegen nyelvű levelezését, szakanyagok fordítását a titkárság közreműködésével;
- s) gyűjtik a szakterületüket érintő nemzetközi tevékenységgel összefüggő információkat és adatokat, vizsgálják a külföldi szakmai gyakorlat magyarországi alkalmazásának lehetőségeit;
- t) figyelemmel kísérik a hazai és a külföldi szakirodalmat, részt vesznek a szakmai kiadványok szerkesztésében;
- u) kezdeményezik szakmai tanácskozások, összejövetelek szervezését;
- v) szakmailag irányítják az IH szakterületüket érintő oktatási tevékenységét, összeállítják a képzések, továbbképzések tematikáját, szakmai anyagát, az ügyviteli vizsga tematikáját, javaslatot tesznek a vizsgabizottság személyi összetételére, szakmailag felügyelik az ügyviteli vizsgák lebonyolítását, kidolgozzák az adott terület tevékenységéhez kapcsolódó képesítési követelményeket;
- w) javaslatot tesznek az IH-n belüli kutatási és egyéb programok indítására;
- x) figyelemmel kísérik a szakterület ellátását segítő, továbbá a nemzetközi vonatkozású pályázatokat, részt vesznek azok előkészítésében;
- y) feladatkörükben részt vesznek az IH alapfeladataihoz kapcsolódó pályázatok előkészítésének tervezésében, valamint gondoskodnak a lezárt pályázatok szakmai tapasztalatainak az alaptevékenységbe történő beépítéséről;
- z) szakterületükön ellátják az IH ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
- zs) ellátják a főigazgató által meghatározott egyéb feladatokat.

B)

5. A központi szolgálatok különös feladat- és hatáskörei

5.1. Pártfogó Felügyelői Szolgálat

A Pártfogó Felügyelői Szolgálat közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Feladata a pártfogó felügyelői tevékenységet érintő jogszabályokból adódó szakmai feladatok szervezése, végrehajtása, a végrehajtás ellenőrzése, valamint az e tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása. A szolgálat vezetője a Pártfogó Felügyelői Szolgálat igazgatója.

5.1.2. Pártfogó Felügyelői Módszertani Osztály

A Pártfogó Felügyelői Módszertani Osztály a Pártfogó Felügyelői Szolgálat igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység. A Pártfogó Felügyelői Módszertani Osztályt az osztályvezető vezeti.

A Pártfogó Felügyelői Módszertani Osztály a 4. pontban meghatározott általános feladat- és hatáskörökön túl

- a) szervezi és koordinálja a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiája céljaiból az IH-ra háruló feladatok ellátását, végrehajtja a KIH bűnmegelőzési feladatait;
- b) együttműködik és kapcsolatot tart a bíróságok, az ügyészségek, a büntetés-végrehajtási szervek országos illetékességű szervezeti egységeivel, más hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel;
- c) az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) keretében adatot szolgáltat;
- d) a közvetítői tevékenység végzésére pályázatot ír ki az ügyvédek részére, valamint előkészíti a közvetítő ügyvéd és az IH közötti szerződés megkötését.

5.2. Jogi Segítségnyújtó Szolgálat

A Jogi Segítségnyújtó Szolgálat közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Feladata a jogi segítségnyújtási tevékenységet érintő jogszabályokból adódó szakmai feladatok végrehajtása, szervezése, a végrehajtás ellenőrzése, valamint az e tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása. Vezetője a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat igazgatója.

5.2.1. Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztály

A Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztály a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat igazgatójának közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egység. A Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztályt az osztályvezető vezeti.

A Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztály a 4. pontban meghatározott általános feladat- és hatáskörökön túl

- a) elbírálja a jogi segítségnyújtás engedélyezése iránti kérelmek tárgyában hozott határozatokkal szemben előterjesztett jogorvoslati kérelmeket;
- b) a másodfokú határozat ellen benyújtott keresetlevelet nyilatkozatával együtt továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bírósághoz;
- c) méltányossági eljárást folytat le;
- d) naprakész névjegyzéket vezet a jogi segítőkről, a jogi szolgáltatás nyújtására a szolgáltatási szerződés megkötését, illetve – jogszabályban meghatározott esetekben – felmondását vagy megszüntetését előkészíti;
- e) tájékoztatást ad a jogi segítői névjegyzékbe jelentkezők részére a névjegyzékbe történő jelentkezés feltételeiről, módjáról, a névjegyzék vezetésének részletes szabályairól;
- f) a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztató tevékenységet lát el a szóróanyagok, az internetes tartalom szolgáltatás és egyéb eszközök útján;
- g) évente statisztikai kimutatást készít a területi jogi segítségnyújtó szolgálatok által vezetett nyilvántartások felhasználásával;
- h) együttműködik és kapcsolatot tart a bírósággal, az ügyészséggel, az ügyvédi kamarával, a jogvédelemmel foglalkozó társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, jogi oktatást végző egyetemekkel.

5.3. Áldozatsegítő Szolgálat

Az Áldozatsegítő Szolgálat közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Feladatkörében szervezi és koordinálja a bűncselekményt elszenvedett és emiatt életminőségükben veszélybe került személyek társadalmi, erkölcsi és anyagi sérelmei enyhítésének céljaiból az IH-ra háruló feladatok ellátását. Vezetője az Áldozatsegítő Szolgálat igazgatója.

5.3.1. Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztály

Az Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztály az Áldozatsegítő Szolgálat igazgatójának vezetése és felügyelete alatt álló szervezeti egység.

Az Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztály a 4. pontban meghatározott általános feladat- és hatáskörökön túl

- a) ellátja a megyei hivatalok másodfokú hatóságaként a jogorvoslati feladatokat;
- b) méltányossági eljárást folytat le;
- c) intézkedik a kárenyhítési összeg kifizetése, illetve a járadék folyósítása érdekében;
- d) az áldozatsegítő tevékenység igénybevételével kapcsolatos tájékoztató tevékenységet lát el a szóróanyagok, az internetes tartalomszolgáltatás és egyéb eszközök útján;
- e) az áldozati jogok érvényesülését rendszeresen figyelemmel kíséri, ennek keretében tájékoztatást kér az áldozatokkal kapcsolatba kerülő hatóságoktól, intézményektől, szervezetektől, évente elemző jelentést készít a tapasztalatokról;
- f) évente értékelő beszámolót készít az áldozati jogok érvényesülését elemző jelentések, az országos adatbázis éves statisztikai kimutatása, valamint a területi jogi segítségnyújtó szolgálat értesítései, beszámolóí alapján; az éves beszámolóban az áldozati jogok hatékonyabb érvényesülését célzó intézkedésekre javaslatot tesz;
- g) együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a bevándorlási és állampolgársági hivatallal, konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal.

5.4. Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály

A Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály (a továbbiakban e fejezetben: Osztály) közvetlenül az általános főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Feladata a kárpótlási és kárrendezési jogszabályokból fakadó szakmai feladatok végrehajtása, szervezése és ellenőrzése, továbbá az e tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása. Vezetője a kárpótlási osztályvezető. Az osztályvezetőt osztályvezető-helyettes helyettesíti.

A Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály a 4. pontban meghatározott általános feladat- és hatáskörökön túl

- a) végzi a személyi kárpótlási eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
- b) ellátja a kifizetési nyilatkozatok átadásával kapcsolatos feladatokat a Hadigondozottak Közalapítványa és az IH közötti együttműködési szerződés alapján;

- c) eljár a nemzeti gondozással kapcsolatos ügyekben;
- d) eljár a külön jogszabályokban meghatározott, személyes szabadságukban jogtalanul korlátozott személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezésével kapcsolatos ügyekben;
- e) gondoskodik a kárpótlással kapcsolatos ügyféli megkeresések válaszleveleinek elkészítéséről;
- f) összehangolja a megyei hivatalok földárverésekkel és a földalap-elszámolásokkal kapcsolatos feladatait;
- g) a megyei hivatalok felterjesztései alapján az általános főigazgató-helyettes részére döntésre előkészíti az Átmeneti Kockázati Alap terhére történő kárpótlási jegy visszafizetéséről rendelkező határozatokat;
- h) szervezi és koordinálja a kárpótlási jegyek kezelésével, visszatérítésével, megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat;
- i) kivizsgálja és megválaszolja a vagyoni kárpótlással és az árverésekkel összefüggő panaszos leveleket, megkeresésre tájékoztatást ad az IRM-nek és egyéb szervezetnek a hasonló tartalmú beadványokhoz;
- j) előkészíti a területi szervezeti egységek vonatkozásában a felügyeleti intézkedések tervezeteit a közigazgatási eljárásban szabályozott jogorvoslati lehetőségek alapján;
- k) ellátja a kárpótlási terület szakmai ügyiratainak irattározási feladatait, elkészíti az IH irattári tervének a kárpótlási és kárrendezési iratokra vonatkozó részét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján maradandó értékű és a Magyar Országos Levéltárnak átadható iratok köréről;
- l) rövid, közép- és hosszú távú stratégiát készít a kárpótlási hatósági tevékenység lezárását követő – a szakmai és a funkcionális iratanyagot érintő – archiválási feladatok végrehajtására, az archiválás megkezdése érdekében szoros kapcsolatot tart a Magyar Országos Levéltárral;
- m) a kárpótlás területén gondoskodik az ügyfélszolgálati tevékenység ellátásáról;
- n) a kárpótlás területén szervezi és ellátja a postabontás, iktatás, postázás tevékenységi körébe tartozó feladatokat.

C)

A funkcionális szervezeti egységek feladat- és hatáskörei

6. Informatikai Főosztály

Az Informatikai Főosztály a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló önálló – informatikai szakmai és gazdasági kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, az informatikai rendszerek tervezését, üzemeltetését, karbantartását végző – szervezeti egység. Az Informatikai Főosztály tevékenysége nem érinti a gazdasági szervezet üzemeltetési kötelezettségét.

Az Informatikai Főosztály tevékenységét az Informatika-fejlesztési Osztályon és az Informatika-üzemeltetési Osztályon keresztül végzi. Élén a főosztályvezető áll.

6.1. Az Informatika-fejlesztési Osztály

- a) kidolgozza az informatikai rendszer összehangolt működését biztosító belső szabványokat, az Informatikai Biztonsági Szabályzatot, az Intézményi Informatikai Stratégiát és az Éves Informatikai Fejlesztési és Üzemeltetési Tervet, ellenőrzi azok megvalósulását;
- b) gondoskodik az informatikai biztonsági előírásoknak és az informatikai eszközök használati utasításainak megfelelő védelmi, biztonsági előírások betartásáról illetve betartatásáról;
- c) biztosítja az IH honlapja működtetésének informatikai feltételeit, gondoskodik a honlap technikai üzemeltetésének és karbantartásának ellátásáról, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály közreműködésével biztosítja a közérdekű adatok megismerhetőségét;
- d) szakmai informatikai rendszerekből statisztikai kimutatásokat készít, adatot szolgáltat;
- e) véleményezi a szakterületét érintő jogszabályok tervezeteit, összefoglalja az IH álláspontját;
- f) szervezi az IH alkalmazottainak informatikai oktatását, oktatási tevékenységet lát el;
- g) koordinálja és szervezi a szakmai alapfeladatok ellátásához szükséges célszoftverek kifejlesztését, esetenkénti továbbfejlesztését. E tevékenységének ellátása során együttműködik a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, a szakterületekkel és külső informatikai fejlesztő cégekkel;
- h) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- i) vizsgálja az elektronikus ügyintézés kiszélesítésének a lehetőségeit.

6.2. Az Informatika-üzemeltetési Osztály

- a) működteti az IH országos hálózatát és levelező rendszerét, a vírusvédelmi rendszert, karbantartja, frissíti az ehhez szükséges programokat;
- b) üzemelteti a szakmai rendszerek központosított adatbázisait, figyelemmel kíséri az adatok aktualitását, tartalmuk helyességét és teljességét, végrehajtja a központosított adatbázisok adatállományainak mentését és számítógépes nyilvántartását, szakmai kapcsolatot tart az informatikai központosított adatbázisok – nyilvántartási programok, iktatási programok – fejlesztőivel, az egyes szakmai rendszerekhez felhasználói támogatást nyújt;
- c) üzemelteti a közös használatú szakmai célszoftvereket, frissíti és karbantartja azokat;
- d) végzi az üzemeltetést az informatikai eszközök tekintetében, figyelemmel kíséri azok szabályszerű működ(t)ését, a vagyongazdálkodási, valamint adatvédelmi és biztonsági követelmények érvényesítését;
- e) az irodatechnikai és telekommunikációs eszközök üzemeltetése tekintetében igény szerint együttműködik a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal;
- f) részt vesz az IH informatikai vonatkozású beszerzéseinek előkészítéseiben, pályázatainak, közbeszerzési eljárásainak kiírásában, lebonyolításában, véleményezésében, döntés-előkészítésében a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztállyal együttműködve;
- g) a leszállított informatikai beszerzésekkel, szolgáltatásokkal összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorol;
- h) lebonyolítja a külső szervekkel történő adat átadás-átvételt;
- i) részt vesz az informatikai eszközök – gazdálkodási, számviteli rendszerében meghatározott – nyilvántartásának ellenőrzésében és azok időszakonkénti egyeztetésével kapcsolatos munkálatokban;
- j) közreműködik az IH informatikai eszközeinek leltározási feladatai végrehajtásában;
- k) gondoskodik az új eszközök üzembe helyezéséről és annak dokumentálásáról, a szükséges jogtisztá telepítésekről, lebonyolítja a meghibásodott hardver eszközök cseréjét, javítását, üzembe helyezését;
- l) felhasználó támogatói tevékenységet lát el;
- m) gondoskodik a hivatali rendezvények számítástechnikai eszközökkel való ellátásáról, azok megbízható működéséről;
- n) szakmailag irányítja és felügyeli a megyei hivatalokban regionális rendszerben működő informatikusokat.

7. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló önálló – humánpolitikai szakmai kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, végrehajtó, a humánpolitikai célkitűzések tervezését végző – szervezeti egység. Élén a főosztályvezető áll.

A Humánpolitikai Főosztály – a Személyügyi és Munkaügyi Osztályon, valamint az Oktatási és Képzési Osztályon keresztül –

- a) a szervezetére kiterjedő feladatok vonatkozásában irányítja és koordinálja az IH humánpolitikai tevékenységét, kialakítja és végrehajtja az IH humánpolitikai koncepcióját, végzi az IH humán erőforrás gazdálkodását a Költségvetési Főosztállyal együttműködve annak elősegítésére, hogy a személyi állomány létszáma, összetétele és felkészültsége összhangban legyen az IH feladataival,
- b) irányítja és koordinálja az IH-n belüli szociálpolitikai tevékenységet, előkészítő, aktualizáló és tájékoztató munkát végez a szociális (jóléti) juttatások körének felhasználásáról, koordinálja az igénybevételt;
- c) előkészíti és végrehajtja a személyi állomány felépítését módosító döntéseket, elkészíti az IH állománytábláját és rendszeres tájékoztatást ad a szervezeti egységek vezetőinek a létszám alakulásáról;
- d) részt vesz a személyi juttatások előirányzatának tervezésében, ellátja a létszámgazdálkodás feladatait;
- e) előkészíti az igazságügyi és rendészeti miniszter, a főigazgató és az igazgató hatáskörébe tartozó személyzeti és munkáltatói döntéseket, gondoskodik azok végrehajtásáról;
- f) javaslatot készít az IH alkalmazottainak szakmai és munkajogi helyzetét érintő humánpolitikai intézkedések megtételéhez,
- g) előkészíti az IH éves és középtávú humánpolitikai tervét, figyelemmel kíséri és rendszeresen beszámol a megvalósulásáról;
- h) koordinálja, szervezi a fegyelmi ügyek intézését az Igazgatási és Jogi Önálló Osztállyal együttműködve, a munkaügyi perekben szakmai iránymutatást ad;

- i) elkészíti a szakterületét érintő belső rendelkezések, szabályozások tervezeteit, kezdeményezi a szükséges módosításokat;
- j) véleményezi a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit;
- k) közreműködik az igazságügyi alkalmazottak állami és hivatali kitüntetései, elismerései kapcsolatos előterjesztési feladatokban, nyilvántartja azokat;
- l) ellátja az igazságügyi alkalmazottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő jogszabályban meghatározott feladatokat, kezeli a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos nyilvántartást;
- m) előkészíti a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok végrehajtását;
- n) vezetői igény szerint részt vesz az egyes munkacsoportok, a különböző belső testületek (különösen a Szociális Bizottság) munkájában, tevékenységükhöz adatot szolgáltat;
- o) a jogszabályoknak megfelelően tervezi és figyelemmel kíséri az IH-ban az esélyegyenlőség megvalósulását;
- p) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását.

7.1. Személyügyi és Munkaügyi Osztály

A Személyügyi és Munkaügyi Osztály a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett ellátja az IH személyi állományával kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatokat. A Személyügyi és Munkaügyi Osztályt az osztályvezető vezeti.

A Személyügyi és Munkaügyi Osztály

A) munkaügyi területen

- a) a költségvetési engedélyezett létszámkeret figyelembevételével adat- és információszolgáltatással részt vesz az új alkalmazottak felvételi eljárásában;
- b) a Pénzügyminisztérium által meghatározott irányelveknek megfelelően a személyi juttatások előirányzatainak megtervezéséhez javaslatot tesz és adatot szolgáltat a Költségvetési Főosztálynak;
- c) ellátja az illetmény- és létszámgazdálkodás munkaügyi feladatait, az állások rendszeresítésével és átcsoportosításával kapcsolatos teendőket, e feladatok ellátása során előzetesen egyeztet a Költségvetési Főosztállyal;
- d) az illetmény, illetmény jellegű és az illetményen kívüli egyéb juttatások kifizetése érdekében adatot szolgáltat a Pénzügyi Osztály részére;
- e) információt ad a TB kifizetői feladatok ellátásához;
- f) igazságügyi alkalmazotti szolgálati jogviszony létesítésekor, módosulásakor, megszűnésekor elkészíti a jogszabályban előírt okmányokat, ellátja a jogszabályváltozásból adódó vagy vezetői döntés szerinti feladatokat (átsorolás, áthelyezés, vezetői megbízás visszavonása, felmentés), a jogviszony megszűnésekor gondoskodik a távozó személyek elszámoltatásáról;
- g) jogszabályban meghatározottak szerint adatszolgáltatást végez, igény szerint elemzéseket készít a vezetői információs rendszer részére;
- h) jogszabály szerint megállapítja és nyilvántartja az igazságügyi alkalmazottak szabadságát, az Oktatási és Képzési Osztállyal együttműködve a tanulmányi szabadságot és a munkaidő-kedvezményt;

B) szociális területen

- i) a költségvetési lehetőségek függvényében javaslatot dolgoz ki az egyéb juttatások igénybevétele, eljárási rendjének szabályozására, az IH szociális gondoskodásra és egyéb juttatásra fordítható keretének kialakítására és felhasználására, valamint döntésre előkészíti az ilyen tárgyú kérelmeket;
- j) végzi a foglalkozás-egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatokat a gazdasági szervezettel együttműködve.

C) személyügyi területen

- k) teljesíti a vezetők és a beosztott igazságügyi alkalmazottak utánpótlásával, kiválasztásával, pályáztatásával kapcsolatos szervezési, kapcsolattartási feladatokat;
- l) tervezi és előkészíti az igazságügyi alkalmazottak rendszeres, illetve soron kívüli értékelését;
- m) naprakészen vezeti az IH dolgozóinak személyügyi nyilvántartását és az adatok informatikai nyilvántartását, biztosítja az adatok kezelésének törvényességét;
- n) elkészíti a dolgozói igazolványok adattartalmát, kezdeményezi azok kiadását, gondoskodik a nyilvántartásról, bevonásról, letiltásról.

7.2. Oktatási és Képzési Osztály

Az Oktatási és Képzési Osztály a főosztályvezető irányítása és felügyelete mellett ellátja az IH igazságügyi alkalmazottainak szakmai és vezetői képzését, továbbképzését, figyelemmel kíséri a képzési koncepció megvalósulását, a személyzet fejlesztésére javaslatot tesz. Az Oktatási és Képzési Osztályt az osztályvezető vezeti.

Az Oktatási és Képzési Osztály

- a) elkészíti és igény szerint módosításra javasolja a Képzési Szabályzatot;
- b) tervezi, koordinálja az IH igazságügyi alkalmazottainak szakmai képzését, továbbképzését, előkészíti a képzési koncepcióra vonatkozó vezetői döntést;
- c) a központi szolgálatok képzési tervének, valamint az igazságügyi alkalmazottak igényének és az IH szükségleteinek figyelembevételével kialakítja az IH egységes képzési tervét, elkészíti a képzések időbeli ütemezését, figyelemmel kíséri megvalósulásukat, erről beszámolót készít;
- d) igény szerint részt vesz az országos szintű képzések, a vezetőképzések, továbbá az oktatással kapcsolatos egyéb feladatok koordinálásában, ellátásában, vezeti az anyakönyvi nyilvántartást, biztosítja a látogatási igazolások kiadását a központi szolgálatok módszertani osztályaival együttműködésben,
- e) javaslatot tesz az IH szakképzési rendszerére, a szolgálatokkal együttműködve előkészíti az IH-t érintő szakképzéssel kapcsolatos döntéseket;
- f) előkészíti a tanulmányi szerződéseket, ellenőrzi a megkötött tanulmányi szerződések érvényesülését;
- g) nyilvántartja a tanulmányi támogatásokat, vezeti a tanulmányi szerződésből, valamint egyéb képzésekből eredő költségek, munkaidő-kedvezmények, tanulmányi szabadságok nyilvántartását, ennek érdekében egyeztet a Személyügyi és Munkaügyi Osztállyal és a Költségvetési Főosztállyal;
- h) dokumentálja az IH Ügyviteli Vizsgarendszerét, a vizsgáztatásról anyakönyvet készít és nyilvántartást vezet, kiadja a vizsgalapot;
- i) szervezi és koordinálja az ügyviteli vizsgák lebonyolítását, gondoskodik a mindenkori vizsgabizottságok szabályszerű megbízásáról;
- j) figyelemmel kíséri a képesítési követelmények munkakörönkénti teljesülését;
- k) az egyéni tanulmányi ügyek támogatása érdekében szükség szerint kapcsolatot tart az egyes oktatási intézményekkel;
- l) gondozza a szakmai gyakorlaton, ösztöndíjas vagy hallgatói jogviszonyban lévők, illetve a pályakezdők foglalkoztatását a szakterületekkel való koordináció, a képző helyek vagy a finanszírozást biztosító intézményekkel való kapcsolattartás útján.

8 Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

8.1. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a főigazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló, funkcionálisan független, önálló szervezeti egység. Élén a belső ellenőrzési vezető áll.

A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály által végzett ellenőrzési tevékenység független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az IH működését fejlessze és eredményességét növelje. Hatásköre kiterjed mind a központilag kiadott szabályzatok, iránymutatások és eljárások pontos betartásának ellenőrzésére, mind a költségvetési bevételek és kiadások, valamint az IH tevékenysége gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálatára.

8.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységét a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a főigazgató által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi.

A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

- a) kidolgozza és szükség szerint aktualizálja a Belső ellenőrzési kézikönyvet (a továbbiakban: Bek.);
- b) tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez;
- c) kockázatelemzés alapján (5 évre szóló) stratégiai tervet, valamint éves ellenőrzési tervet készít;
- d) a tárgyévét követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervét megküldi az IRM Ellenőrzési Osztálya részére; indokolt esetben kezdeményezi annak módosítását;
- e) szükség szerint soron kívüli ellenőrzést kezdeményez, illetve a főigazgató javaslatára soron kívüli ellenőrzést végez;

- f) az ellenőrzéshez ellenőrzési programot készít, és az ellenőrzésben eljáró belső ellenőröket megbízólevéllel látja el;
- g) elvégzi a helyszíni és/vagy adatbekérésen alapuló ellenőrzéseket, a jelentéseket egyeztetve az ellenőrzött szervezeti egységgel, kezeli azok észrevételeit;
- h) vizsgálja és értékeli a FEUVE-rendszer kiépítését és működését, valamint a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- i) megállapításokat, javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, a hiányosságok kiküszöbölése, valamint a FEUVE-rendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- j) figyelemmel kíséri az intézkedési tervek végrehajtását;
- k) a gazdálkodási rendet sértő, személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló cselekmények (mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények) gyanúja esetén a Bek.-ben foglaltaknak megfelelően ellenőrzési jegyzőkönyvet vesz fel;
- l) az ellenőrzésekről nyilvántartást vezet;
- m) biztosítja a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében – a főigazgató által jóváhagyott – éves képzési tervet készít és gondoskodik annak megvalósításáról;
- n) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével évente elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, valamint értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, és javaslatot tesz a főigazgatónak a feltételeknek az éves tervvel történő összehangolására;
- o) a belső ellenőrzési vezető meghatározott rendszerességgel beszámol a főigazgatónak a belső ellenőrzési tevékenység céljáról, felhatalmazásáról, felelősségéről és a tervhez képest megvalósult működéséről;
- p) összeállítja az éves belső ellenőrzési tevékenységről szóló jelentést;
- q) kapcsolatot tart az IRM ellenőrzési szakterületen tevékenységet végző szervezeti egységével.

8.3. A belső ellenőröket – ide értve a külső szakértőket is – megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a belső ellenőrzési vezető ír alá. A belső ellenőrzési vezető megbízólevelét a főigazgató írja alá.

9. Igazgatási és Jogi Önálló Osztály

9.1. Az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály az általános főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály feladata az IH eredményes működésének igazgatásszervezési és általános jogi ismeretek révén történő támogatása, az IH tevékenységét érintő jogszabályok egységes értelmezésének, alkalmazásának elősegítése, a szabályozott működési rend figyelemmel kísérése, a tapasztalatokról a főigazgató tájékoztatása, a perképviselőt ellátása, továbbá a lobbitevékenységről szóló jogszabályokból fakadó szakmai feladatok végrehajtása, szervezése és ellenőrzése, az e tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása. Az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály élén osztályvezető áll.

9.2. Az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály

A) az igazgatási feladatok terén

- a) elkészíti a feladatkörébe tartozó, az IH működésére vonatkozó belső szabályzatok, valamint főigazgatói intézkedések tervezeteit, illetőleg véleményezi más szervezeti egységek szakmai szabályzatait, azok tervezeteit, felelős a jogszabályokkal és az IH belső normáival való összhang biztosításáért;
- b) a szakterületekkel együttműködve figyelemmel kíséri az IH működésére irányadó belső rendelkezések hatályosulását, kezdeményezi a szükséges módosításokat;
- c) elkészíti az IH éves munkatervét és éves beszámolóját a szakterületek javaslatainak felhasználásával, javaslatot tesz az IH szervezeti egységei munkaterveinek szerkezetére és tartalmára;
- d) figyelemmel kíséri a munkatervben meghatározott feladatok, valamint a heti koordinációs vezetői értekezleten és a megyei igazgatók országos értekezletén hozott döntések végrehajtását;
- e) előkészíti az országgyűlési biztos kezdeményezéseiről, illetve vizsgálatának megállapításairól szóló negyedéves tájékoztatót az igazságügyi és rendészeti miniszter részére;
- f) összeállítja a hatályos főigazgatói intézkedések éves jegyzékét;
- g) közreműködik az IH működését érintő jogszabály-tervezetek kidolgozásában és véleményezésében, koordinálja a jogszabály-tervezetek KIH-en belüli véleményezését, összefoglalja az IH álláspontját;
- h) figyelemmel kíséri az IH működésével összefüggő hazai és a nemzetközi jogszabályok változásait, segítséget nyújt a jogszabályok egységes értelmezéséhez;

- i) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- j) a heti koordinációs vezetői értekezleten és a megyei igazgatók országos értekezletén hozott döntésekről emlékeztetőt készít;
- k) ellátja a főigazgató által meghatározott egyéb igazgatási és jogi feladatokat;

B) a jogi feladatok terén

- l) az érintett szervezeti egységekkel együttműködve ellátja az IH működésével összefüggő jogügyletekben, továbbá a büntető, a polgári és a munkaügyi (továbbiakban: az IH szakmai tevékenységi körén kívül eső jogviták), valamint az IH szakmai tevékenységét érintő jogvitákban a jogi képvisleti tevékenységet, előkészíti ezen vitás ügyek lehetőség szerint egyezséggel történő lezárását;
- m) ellátja a kárpótlással összefüggő és a kártérítés iránt indított perekben a perképviselést, elkészíti a peres ügyek beadványait;
- n) elemzi a bíróságok hatályon kívül helyező, megváltoztató és kártérítést megállapító ítéleteit, a hatósági eljárásban követendő gyakorlatról tájékoztatja az érintett szervezeti egységeket;
- o) az IH szakmai tevékenységi körén kívül eső, folyamatban lévő, illetőleg a jogerősen lezárt perekről nyilvántartást vezet, szakmai állásfoglalást tartalmazó jelentést készít a főigazgató, valamint az érintett vezetők részére;
- p) ha a jogvitákban a jogi képviselést nem az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály látja el, részt vesz a képviselést ellátására kijelölt személyekkel, illetőleg ügyvéddel (ügyvédi irodával) a képvisleti tevékenység ellátásához szükséges egységes álláspont kialakításában, iratanyagokat szolgáltat a képvisleti tevékenység ellátásához; különleges szakértelmet igénylő ügyekben egyéni ügyvéd, illetve ügyvédi iroda megbízását kezdeményezi;
- q) a gazdasági szervezettel együttműködve előzetesen véleményezi, előkészíti az IH működésével összefüggő szerződéstervezeteket, -módosításokat, -megszüntéseket;
- r) törvényességi szempontból véleményezi az igazságügyi alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói általános kihatású, elvi tartalmú intézkedéstervezeteket;
- s) az elsőfokú vagyoni kárpótlási, a személyi sérelemmel összefüggő vagyoni kárpótlási, valamint a földalap-elkülönítési határozatok ellen benyújtott fellebbezések alapján megvizsgálja a fellebbezéssel megtámadott határozatot és a megelőző eljárást, elkészíti a kiadmánytervezetet a fellebbezést elbíráló általános főigazgató-helyettes részére;
- sz) az árverési kifogások alapján megvizsgálja a kifogással megtámadott jegyzőkönyvet és az árverési eljárást, elkészíti a kiadmánytervezetet az árverési kifogást elbíráló általános főigazgató-helyettes részére;
- t) a főigazgató és az IH szervezeti egységei részére véleményt ad, javaslatot tesz jogi kérdésekben.

C) a lobbihatósági feladatok terén

- u) végzi a lobbitevékenységről szóló jogszabályokban meghatározott hatósági feladatokat;
- v) döntésre előkészíti a lobbihatósági nyilvántartásba vételi kérelmekről, a nyilvántartásból való törlésről és a bírság kiszabásáról rendelkező határozatokat, végzéseket;
- w) a döntésnek megfelelő naprakész nyilvántartást vezet a lobbistákról és lobbiszervezetekről, továbbá gondoskodik a lobbizgatók kiállításáról;
- x) összeveti a lobbista, lobbiszervezet tájékoztatóját a lobbitevékenységgel érintett közhatalmi döntéshozó szerv tájékoztatójával, eltérés esetén tisztázza a tényállást és – szükség szerint – intézkedést kezdeményez;
- y) évente értékelő beszámolót készít a lobbitevékenységről szóló jogszabályok végrehajtásáról, az éves beszámolóban a feladatellátás hatékonyságát célzó intézkedésekre javaslatot tesz;
- z) szakterületén ellátja az IH ügyfélszolgálati tevékenységével összefüggő feladatokat;
- zs) a lobbihatósági feladatok eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási szervezetekkel.

10. Titkárság

10.1. A Titkárság közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló – az IH működésével összefüggő szervezési feladatokat ellátó, koordináló, a főigazgató napi tevékenységét közvetlenül segítő – önálló szervezeti egység. Élén a titkárságvezető áll.

10.2. A Titkárság

- a) ellátja a főigazgatóhoz érkező iratok ügyviteli feladatait, gondoskodik azok kiadmányozásra való előkészítéséről;
- b) előkészíti és összehívja a vezetői értekezleteket, ellátja a szervezési feladatokat;
- c) gyűjti a KIH szervezeti egységeinek értekezleteiről készített emlékeztetőket;
- d) rendszerezi, nyilvántartja és archiválja az IH szervezeti egységei által készített, továbbá a felügyeleti szerv részéről megküldött ellenőrzési jelentéseket, vizsgálati anyagokat, a megyei hivatalok munka- és ellenőrzési terveit;
- e) felügyeli és szervezi az IH iratkezelését;
- f) elvégzi a titkos ügyiratkezeléssel összefüggő feladatokat;
- g) gondoskodik a főigazgatói intézkedések megismertetéséről, őrzi a főigazgatói intézkedések eredeti példányát;
- h) gondoskodik az IH iratanyagainak előírás szerinti megőrzéséről, selejtezéséről, a tevékenység ellátása során együttműködik a Magyar Országos Levéltárral;
- i) szervezi az IH sajtó- és tömegtájékoztatási, valamint a PR-tevékenységét, gondoskodik az IH munkájára vonatkozó sajtóinformációk figyeléséről, gyűjtéséről, szemlészéséről, elemzéséről, archiválásáról;
- j) elkészíti és kiadja – a szakterületekért felelős vezetők bevonásával és az IRM-mel egyeztetve – az IH közleményeit a hírügynökségeknek, megszervezi a sajtótájékoztatásokat, koordinálja a háttéranyagok elkészítését;
- k) döntésre előkészíti a sajtókérelmeket, kapcsolatot tart a médiával, a sajtó munkatársaival, a sajtókérelmekről nyilvántartást vezet;
- l) kapcsolatot tart az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel, a hazai és nemzetközi tudományos, szakmai, kutatási és felsőoktatási intézményekkel;
- m) döntésre előkészíti az igazgatói hatáskört meghaladó látogatások, előadások, egyéb rendezvények megtartását és ezekről nyilvántartást vezet;
- n) ellátja az IH oktatási, képzési, valamint nemzetközi programjaival összefüggő konkrét szervezési, értesítési feladatokat a központi szolgálatokkal együttműködve;
- o) a KIH szervezeti egységei között a főigazgató által átruházott hatáskörben, koordinálja és ellenőrzi a gépjárműhasználatot.

11. Pályázati projektiroda

11.1. Az IH-ban az európai uniós vagy más pályázatból adódó feladatok megvalósítását – amennyiben azt a pályázati feltételek előírják, az adott pályázat elnyerését követően a pályázat megvalósításának idejére felállított – közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló pályázati projektiroda irányítja és koordinálja. A projektiroda élén (fő)osztályvezető áll.

11.2. A pályázati projektiroda az adott pályázatra vonatkozó jogszabályokban, útmutatókban, valamint a pályázati dokumentációban foglaltaknak megfelelően:

- a) felelős az adott pályázatban szereplő feladatok határidőben, a jogszabályoknak, útmutatóknak, a pályázati dokumentációnak és a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelő megvalósításáért;
- b) szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol az adott pályázati feladatokat megvalósító – a pályázati projektiroda állományába tartozó – alkalmazottak felett;
- c) a megvalósítás során együttműködik az IH pályázattal érintett szakmai és funkcionális szervezeti egységeivel, a feladatellátásukhoz szükséges tájékoztatást megadja;
- d) kapcsolatot tart és együttműködik az adott pályázatban részt vevő szervekkel, személyekkel, valamint a pályázattal érintett minisztériumokkal;
- e) megszervezi és lebonyolítja az adott pályázathoz kapcsolódó szakmai rendezvényeket, képzéseket;
- f) adatokat szolgáltat az adott pályázat szakmai megvalósításáról;
- g) gondoskodik az adott pályázattal kapcsolatos kommunikációs stratégia kialakításáról és a tájékoztató anyagok elkészítéséről;
- h) gondoskodik az adott pályázatra vonatkozó arculati előírások teljesítéséről;
- i) elkészíti az adott pályázat előrehaladási jelentéseit és záró jelentését;
- j) a gazdasági főigazgató-helyetttel együttműködve gondoskodik arról, hogy az adott pályázati forrás felhasználása és elszámolása megfeleljen a jogszabályoknak és a pályázati előírásoknak, ennek érdekében kapcsolatot tart a pályázati forrás szabályszerű felhasználását ellenőrző külső szervekkel.

A pályázati projektiroda vezetője rendszeresen beszámol a főigazgatónak az adott pályázat megvalósításának állapotáról és a pályázati forrás felhasználásának üteméről.

11.3. A pályázati projektiroda és a pályázat megvalósításának szervezeti és foglalkoztatási kereteit, részletes működését, az irányítási és felelősségi jogköröket az egyes pályázatokhoz kapcsolódó dokumentáció és a főigazgató által kiadott működési rend tartalmazza.

Gazdasági Szervezet

Az IH gazdasági szervezetét a KIH-en belül kialakított Költségvetési Főosztály, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály és a kontrolling szakterület alkotja.

A gazdasági szervezet valamennyi igazságügyi alkalmazottjának – a vonatkozó belső szabályoknak megfelelő módon és mértékben – feladata a kockázateértékelés, a kockázatkezelés, a folyamatba épített ellenőrzés rendszerének működtetése, a szabálytalanságok figyelemmel kísérése, kezelése. Az alkalmazottak e tevékenységét a gazdasági főigazgató-helyettes irányítja.

12. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alatt álló önálló – költségvetési, gazdálkodási kérdésekben döntést megalapozó, végrehajtást előkészítő, koordináló, a számviteli teendők végrehajtását végző – szervezeti egység. A Költségvetési Főosztály tevékenységét a Számviteli Osztályon és a Pénzügyi Osztályon keresztül látja el. A Költségvetési Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

A Költségvetési Főosztály végzi a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, biztosítja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályok érvényesülését. A munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásához a Humánpolitikai Főosztály vezetője adatot szolgáltat.

Az IH-ban a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogkör gyakorlása során (pl. aláírási jogkörök gyakorlása) elkülönülnek a döntéshozás, valamint a pénzforgalmat befolyásoló rendelkezések. Ezt az összeférhetetlenségi szabályt az egyes szervezeti egységek közötti feladatmegosztás során is alkalmazni kell.

12.1. A Számviteli Osztály

- a) a Pénzügyminisztérium által kiadott irányelvek, az IRM-től kapott tervezési előírások, illetve az IH vezetése által meghatározott szempontok, a szervezeti egységek által készített javaslatok figyelembevételével összeállítja az IH költségvetési tervjavaslatát;
- b) elkészíti az IH kincstári, valamint elemi költségvetését;
- c) javaslatot tesz a főigazgatói hatáskörben maradó előirányzat-módosításokra, a főigazgató egyetértésével végrehajtja a saját hatáskörben végezhető előirányzat-módosításokat;
- d) elkészíti az IH féléves, éves költségvetési beszámolóit, negyedéves mérlegjelentéseit,
- e) biztosítja az IH éves költségvetési beszámolója és a kincstári éves beszámoló közötti egyezőséget;
- f) működteti és karbantartja az IH számviteli információs rendszerét, rendszeres és eseti jelleggel adatokat szolgáltat;
- g) nyilvántartja az IH befektetett eszközeit, teljesíti az előírt adatszolgáltatási és egyéb kötelezettségeket;
- h) a megyei hivatalokkal, valamint az Üzemeltetési Osztállyal együttműködve ellátja az IH leltározási feladatait, közreműködik a selejtezési eljárás lefolytatásában, a selejtezéssel kapcsolatos bizonylatok kiállításában;
- i) könyveli a központi raktárban nyilvántartott készletek mozgását;
- j) a hatályos jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelelően könyveli az IH pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli gazdasági eseményeit, a vagyonban bekövetkező változásokat;
- k) a fejezeti kezelésű előirányzatok gazdálkodási szabályzatában előírtak alapján elvégzi a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése és a jogi segítségnyújtás fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos számviteli feladatokat;
- l) elvégzi az analitikus nyilvántartás és a főkönyv közötti egyeztetési feladatokat a Pénzügyi Osztállyal együttműködve;
- m) szükség szerint rendezi a kincstári tranzakciós kódokat;
- n) vezeti az előirányzat-nyilvántartást, biztosítja az egyezőséget a kincstár és a főkönyv között;
- o) vezeti az előirányzat-maradvány felhasználásával kapcsolatos nyilvántartást;
- p) havonta kimutatást készít az előirányzat-felhasználásról;
- q) megállapítja a bevételek utáni fizetési kötelezettséget, a Pénzügyi Osztálynál kezdeményezi a befizetést;

- r) előkészíti és a felügyeleti szerveknek benyújtja az időarányostól eltérő finanszírozást, továbbá a Pénzügyminisztérium engedélyével végrehajtható előirányzat-előrehozatali és a felügyeleti szervek hatáskörében végrehajtható előirányzat-korrekciót;
- s) elkészíti a számviteli rendszer működését szolgáló szabályzatokat, feladatkörében az egyéb szervezeti egységek szabályzatait véleményezi.

12.2. A Pénzügyi Osztály

- a) gondoskodik a rendelkezésre álló előirányzatok felhasználásának évközi ütemezéséről;
- b) teljesíti az IH fizetési kötelezettségeit, beszedi a követeléseket, vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
- c) lebonyolítja a pénzforgalmat, biztosítja az IH pénzellátásával és a valutapénztárral kapcsolatos teendőket;
- d) elkészíti az előirányzat-gazdálkodással, a pénzforgalommal, a pénzkezeléssel, valamint az illetményelszámolással kapcsolatos szabályzatokat;
- e) szakmai útmutatással, ajánlással, módszertani anyagok kiadásával segíti a megyei hivatalok pénzügyi, gazdasági tevékenységét;
- f) elszámoltatja a megyei hivatalokat a rendelkezésükre bocsátott pénzeszközök felhasználásáról;
- g) a Magyar Államkincstárral folyamatos kapcsolatot tart, részére adatokat szolgáltat, év végén egyeztetni az előirányzatok és azok felhasználásának alakulását;
- h) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- i) a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény, valamint a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény felhatalmazása alapján, tekintettel az IRM-mel kötött megállapodásra
 - a jogi segítségnyújtás fejezeti kezelésű előirányzatával kapcsolatban ellenőrzi, utalásra előkészíti és utalja a megyei hivatalok által az IH-hoz megküldött jogi segítők, valamint kirendelés útján pártfogó ügyvédként eljáró más ügyvéd, ügyvédi iroda által kiállított számlákat. Kezeli a jogi segítők, más ügyvéd, ügyvédi iroda (szállítók) valamint a visszatérítésre kötelezett ügyfelek (vevők) analitikus nyilvántartását. Kapcsolatot tart, illetve adatot szolgáltat a megyei hivataloknak, negyedévente feladást készít az IRM Költségvetési és Gazdasági Főosztálya számára,
 - a bűncselekmények áldozatainak kárenyhítése elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzattal összefüggésben kifizetéseket teljesít az áldozatsegíttéssel és kárenyhítéssel kapcsolatban hozott határozatok alapján. Kezeli az analitikus nyilvántartásokat, negyedévente feladásokat teljesít az IRM Költségvetési és Gazdasági Főosztálya számára,
- j) gondoskodik a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 176/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében megállapított díj megfizetését követően számla kiállításáról, túlfizetés esetén a díjtöbblet határidőben történő visszatérítéséről;
- k) gondoskodik a nyilvántartásba vétel nélkül lobbitevékenységet végző természetes vagy jogi személyek, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek részére kiszabott, illetve megfizetett bírságok összegének nyilvántartásáról;
- l) gondoskodik a bizonylati és pénzügyi fegyelem, a számviteli rend, a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés, az érvényesítés rendjének a betartásáról;
- m) betartja és ellenőrzi a bizonylati fegyelmet, előírásokat;
- n) végzi a megyei hivataloktól havonként beérkező kiküldetési- és útiköltség-elszámolások ellenőrzését, azok pénzügyi teljesítését;
- o) az illetményszámfejtés, illetve egyéb adatok alapján elkészíti a járulékevallásokat;
- p) ellátja a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendeletből fakadó feladatokat a Magyar Államkincstárral (mint illetményszámfejtő- és kifizetőhely) kötött együttműködési megállapodás alapján;
- q) ellátja továbbá az illetményszámfejtéssel kapcsolatos egyéb feladatokat, így különösen:
 - elvégzi az adatmegőrzési és archiválási feladatokat, gondoskodik az adatkezelési határidő eltelte után az adatok kezelésének megszüntetéséről (törléséről);
 - gondoskodik az adatvédelmi, adatbiztonsági előírások betartásáról;
 - az igazságügyi alkalmazott kérésére, illetve az adatkezelésre és kérésre jogosult szervek megkeresésére igazolást ad ki a fennálló jogviszonyról, a kereseti adatokról, valamint a megfizetett közterhekről;

- gondoskodik a Hivatal feladatkörébe tartozó illetményszámfejtéssel kapcsolatos okiratok és bizonylatok megőrzéséről;
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról szóló szabályzatokat, valamint előkészíti a kijelölt költségvetési szervekkel kötendő megállapodásokat;
- rendszeresen és eseti kérelem alapján adatot szolgáltat az IH létszámának és személyi jutatásainak – szervezeti egységenként történő – alakulásáról az IH vezetése részére;
- r) végzi a foglalkozás-egészségügyi feladatokat a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve;
- s) elvégzi a Költségvetési Főosztályra beérkezett iratanyagok, számlák iktatását, levelezések lebonyolítását;
- t) eseti jelleggel adatot szolgáltat, valamint karbantartja a kirendeltségi és a központi pénzügyi modult;

13. Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály

A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály – az Üzemeltetési Osztályon és a Beszerzési Osztályon keresztül – végzi az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a beszerzésekkel kapcsolatos tevékenységet, az érintett szervezeti egységek közreműködésével biztosítja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó jogszabályok érvényesülését. A megyei hivatalok tekintetében a gazdálkodással összefüggő egyes nyilvántartási, adatszolgáltatási, előkészítési feladatokat a megyei hivataloknál foglalkoztatott gazdasági ügykezelők útján végzi. A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztályt a főosztályvezető vezeti.

13.1. Beszerzési Osztály

13.1.1. A beszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos egyes részfeladatokat az IH vásárolt szolgáltatással oldja meg. Ilyen feladat különösen a közbeszerzési tanácsadói szolgáltatás igénybevétele.

13.1.2. A Beszerzési Osztály

- a) az éves beszerzési terv, illetve a szakterületek által bejelentett és jóváhagyott igénylések alapján végzi az IH anyagi, technikai ellátását, elhelyezését szolgáló termék (szolgáltatás) beszerzését, a központosított közbeszerzés körébe tartozó termék (szolgáltatás) beszerzését, továbbá ezek elosztását, selejtezését és a felesleges termékek értékesítését;
- b) gazdálkodik az a) pont szerint részletezett termékek beszerzésére fordítható előirányzattal;
- c) felügyeli, összehangolja az eszközbeszerzésre (szolgáltatásvásárlásra) rendelkezésre álló dologi, illetve felhalmozási előirányzatok felhasználását;
- d) a beszerzési szabályoknak megfelelően lebonyolítja az IH beszerzési eljárásait;
- e) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- f) gyűjti, rendszerezi, felülvizsgálja az IH beszerzési, építés-beruházási, felújítási, egyéb intézményi beruházási és fejlesztési igényeit;
- g) kialakítja az IH rövid, közép- és hosszú távú beszerzési, beruházási, felújítási, fejlesztési koncepcióját, épület- és infrastrukturális fejlesztési tervét, összeállítja az IH éves beruházási, felújítási tervjavaslatát;
- h) a jóváhagyott terv alapján szervezi, felügyeli, irányítja és ellenőrzi a beszerzési, beruházási, felújítási feladatok végrehajtását.

13.2. Üzemeltetési Osztály

13.2.1. Az üzemeltetéssel kapcsolatos egyes részfeladatokat az IH vásárolt szolgáltatással oldja meg. Ilyen feladatok különösen az ingatlanok folyamatos takarítási, őrzési és karbantartási feladatai, az informatikai, irodatechnikai, épületgépészeti, távközlés-technikai gépek, berendezések karbantartási üzemeltetési, fenntartási, leltározási feladatai, az anyagmozgatási és költöztetési feladatok.

13.2.2. Az Üzemeltetési Osztály

- a) biztosítja a munkavégzéshez szükséges anyagi-technikai eszközöket, ellenőrzi azok célszerű, gazdaságos és rendeltetésszerű használatát;
- b) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- c) a Számviteli Osztállyal, az Informatikai Főosztállyal, valamint a megyei hivatalokkal együttműködve gondoskodik a leltárfelvételről, javaslatot tesz, előkészíti, illetve ellenőrzi az eszközök és kiegészítők selejtezését;

- d) végzi az IH épületeinek bérletével, vagyonkezelésével, felújításával és karbantartásával, továbbá az ingatlanok bérleti jogviszonyának létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos tevékenységeket;
- e) az ingatlanok és az azokkal kapcsolatos jogosultságok megszerzése, átruházása és elidegenítése tárgyában megkötendő szerződéseket és egyéb jogügyleteket előkészíti;
- f) ellátja a külső kivitelezők által végzett építészeti, épületgépészeti munkák, a felújítások és karbantartások ellenőrzését, részt vesz az átadás-átvételi eljárásában és ellenőrzi a szavatosság, jótállás teljesítését;
- g) lebonyolítja az IH központi épületein belüli eszközmozgatásokat, költözéseket;
- h) felügyeli, összehangolja a személyi állomány elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi a végrehajtást;
- i) műszakilag ellenőrzi a felhalmozási célú költségvetési előirányzatok felhasználását;
- j) a kincstári vagyonnal kapcsolatos előírásokra vonatkozóan kialakítja és vezeti a vagyonyilvántartást, teljesíti az MNV részére az előírt adatszolgáltatást;
- k) teljesíti az MNV-vel megkötött vagyonkezelői szerződésben egyeztetésre, értékesítésre és tájékoztatásra vállalt vagyonkezelői kötelezettségeket az MNV felé, intézkedik az IH vagyonkezelővé történő kijelölése érdekében;
- l) javaslatokat készít a vagyonkezeléssel kapcsolatban, más anyagokat ilyen szempontból véleményez;
- m) elkészíti a gépjárművekre vonatkozó beruházási, karbantartási, felújítási terveket, valamint a gépjárművek üzemeltetésére, és a parkolási rendre vonatkozó belső szabályozást;
- n) a kötelezettségvállaló írásbeli rendelkezése alapján gondoskodik az IH gépjárműveinek használatából eredő, valamint a beszerzésekből adódó pénzügyi kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
- o) közreműködik a tűz- és munkavédelemmel összefüggő központi feladatokban, végzi a tűz- és munkavédelemmel összefüggő beszerzési, ellátási feladatokat;
- p) gondoskodik a telekommunikációs rendszer és az irodatechnikai felszerelések igény szerinti telepítéséről, üzemszerű működtetéséről, ellenőrzi és koordinálja azok szakszerű használatát;
- q) gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök (személy- és vagyonvédelmi, riasztó-, beléptető-rendszerek stb.) beszerzéséről és telepítéséről;
- r) ellátja az IH eszköz- és készletgazdálkodási feladatait, ennek keretében az ellátási, nyilvántartási, raktározási feladatokat;
- s) ellátja (az informatikai feladatok kivételével) az IH központi rendezvényeivel kapcsolatos műszaki feladatokat.

14. Kontrolling

14.1. Az IH-ban a kontrollingtevékenységet a kontrollingelemző látja el, aki a munkáját önállóan, a gazdasági főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. A kontrollingtevékenység kiterjed az IH gazdálkodási eredményességének mérésére, a pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérésére, illetve a gazdasági folyamatok szabályozottságának és mérhetőségének növelésére. A kontrolling hozzájárul a hivatal gazdálkodásának tervezéshez, illetve az ellenőrzéshez és az információ-rendszerek fejlesztéséhez.

14.2. A kontrollingelemző

- a) közreműködik a tervezésben, a feladatok áttekintésében, az igények elemzésében, szükség szerint megvizsgálja az átcsoportosítási lehetőségeket, illetve indokolja, alátámasztja a többletigényeket;
- b) javaslatokat dolgoz ki a vezetői információs rendszer kialakítására, karbantartására valamint ehhez kapcsolódóan – szükség szerint – a számviteli, nyilvántartási gyakorlat korszerűsítésére, módosítására;
- c) részt vesz az IH gazdálkodási stratégiájának meghatározásában;
- d) közreműködik az IH által elnyert európai uniós és más pályázatok előkészítésének tervezésében, segédleteket, útmutatókat dolgoz ki a projekttervek készítéséhez, pályázatíráshoz, beszámoló készítéshez, a belső monitoring kialakításához, közreműködik a pénzügyi tervezésben, a monitoring megvalósításában;
- e) javaslatokat tesz az IH fő tevékenységeinek – tevékenységenkénti – komplex értékelésére vonatkozó módszerek kidolgozására és alkalmazására, részt vesz a különböző szervezeti egységeknél keletkező információk – statisztikai adatok, szakmai jelentések, pénzügyi adatok, stb. – integrált elemzésében, feldolgozásában, értékelésében, térben és időben történő összehasonlítását lehetővé tevő mutatók kidolgozásában;
- f) közreműködik a kockázatelemzési modell kidolgozásában és aktualizálásában;
- g) javaslatokat tesz a közérdekű adatok közzétételi rendjének kialakítására, véleményezi a közzétett adatokat, javaslatokat tesz a szükséges frissítésekre;

- h) főigazgatói és/vagy gazdasági főigazgató-helyettesi megbízás alapján – a gazdálkodással összefüggő kérdésekben – egyedi vizsgálatokat végez, elemzéseket, értékeléseket készít, javaslatokat dolgoz ki;
- i) közreműködik a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában és az aktualizálásra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

D)

15. A megyei hivatal feladat- és hatáskörei

A megyei hivatal közvetlenül a főigazgató irányítása és felügyelete alatt álló önálló szervezeti egység. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes helyettesít.

A megyei hivatal feladatait a Pártfogó Felügyelői Szolgálat, a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat, az Áldozatsegítő Szolgálat és a Kárpótlási Osztály keretein belül látja el. A Pártfogó Felügyelői Szolgálaton belül Felnőtt Korú Elkövetők Ügyeit Ellátó Pártfogó Felügyelők Osztálya és Fiatalok Elkövetők Ügyeit Ellátó Pártfogó Felügyelők Osztálya működik. A szolgálatok és osztályok élén (fő)osztályvezető áll.

15.1. A megyei hivatal általános feladat- és hatásköre

A megyei hivatal az általános feladat- és hatáskörében:

- a) ellátja a jogszabályok és a belső rendelkezések alapján hatáskörébe utalt feladatokat, továbbá a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott egyéb feladatokat;
- b) ellátja az ügyfélszolgálati tevékenységgel összefüggő feladatokat; a szakmai tevékenység, illetőleg az ügyfélforgalom zavartalan ellátása érdekében – a főigazgató erre vonatkozó döntése alapján – területi irodát működtet;
- c) elvégzi az ügyintézés és iratkezelés összefüggő feladatokat;
- d) adatszolgáltatást teljesít, szakmai anyagokat készít elő a KIH szervezeti egységei részére;
- e) részt vesz a megyei hivatal tevékenységéhez kapcsolódó külső pályázatokban. A pályázat benyújtását megelőzően a pályázati anyagot jóváhagyásra megküldi a KIH részére;
- f) közreműködik az európai uniós és más pályázatok előkészítésének előkészítésében, támogatja a pályázat megvalósítását;
- g) a főigazgató és a gazdasági főigazgató-helyettes által meghatározott rend szerint gazdálkodik a számára biztosított ellátmánnyal, előkészíti az egyes gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtása során keletkező pénzügyi kötelezettségek iratait, és azokat megküldi a Költségvetési Főosztálynak;
- h) közreműködik a Költségvetési Főosztály gazdálkodással összefüggő egyes nyilvántartási, adatfeldolgozási és előkészítési feladatainak teljesítésében;
- i) gondoskodik a használatába, kezelésébe adott vagyontárgyak megőrzéséről, szabályszerű kezeléséről;
- j) informatikai és adatvédelmi feladatokat lát el az Informatikai Főosztály felügyelete mellett.

15.2. A megyei hivatal pártfogó felügyelői szakmai tevékenysége

A megyei hivatal a pártfogó felügyelői szakmai tevékenység keretében:

- a) az ügyész, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási bíró megkeresésére pártfogó felügyelői véleményt, továbbá a nyomozó hatóság, a bíróság, illetve a büntetés-végrehajtási intézet megkeresésére környezetanulmányt készít a felnőtt korú és a fiatalok elkövetőkről;
- b) szervezi és ellenőrzi a közérdekű munka végrehajtását;
- c) végrehajtja az elkövetők pártfogó felügyeletét: ellenőrzi és segíti a jogszabályokban meghatározott, bírósági ítéletben elrendelt, illetve az ügyészség által előírt magatartási szabályok megtartását és a kötelezettségek teljesítését;
- d) elvégzi az elkövetők utógondozásával kapcsolatos feladatokat;
- e) az ügyész közvetítői eljárásra utaló határozata, illetve a bíróságnak a büntetőeljárás – a közvetítői eljárás lefolytatása érdekében hozott – felfüggesztő végzése alapján kitűzi a közvetítői megbeszélés időpontját és lefolytatja a közvetítői eljárást, okiratot állít ki a sértett és a terhelt közötti megállapodásról;
- f) ellenőrzi a közvetítői eljárásban létrejött megállapodás teljesítését, az eljárás befejezését követően a közvetítői eljárásról jelentést készít, amelyet megküld az ügyésznek, illetve a bíróságnak;

- g) a társadalmi integráció elősegítése érdekében azonnali pénzügyi segílyt biztosíthat a büntetés-végrehajtási intézetből szabaduló, javítóintézetből elbocsátott számára az erre vonatkozó főigazgatói intézkedésben meghatározottak szerint az IH költségvetésének terhére;
- h) illetékességi területén együttműködik a bíróságokkal, az ügyészségekkel, a büntetés-végrehajtási intézetekkel, a rendőrséggel és más hatóságokkal, az önkormányzatokkal, a munkáltatókkal, a társadalmi és egyéb szervezetekkel;
- i) közösségi foglalkoztatókat működtethet; külön forrás és kapacitás hiányában a feladat megvalósítás érdekében együttműködik az állami és önkormányzati szervekkel, a társadalmi és egyéb szervezetekkel; együttműködési megállapodást, ellátási szerződést köthet; a megyei hivatal erre kijelölt helyiségében biztosítja a terheltek számára a csoportos foglalkozáson való részvétel lehetőségét, utógondozás keretében (az intézetekkel együttműködve) csoportos foglalkozást szervez a büntetés-végrehajtási, illetve a javítóintézetben;
- j) ellátja a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiai céljaiból a megyei hivatalra háruló feladatokat;
- k) vezeti a pártfogó felügyelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartásokat, a pártfogó felügyelői tevékenységre vonatkozóan adatokat szolgáltat.

15.3. A megyei hivatal jogi segítségnyújtó szakmai tevékenysége

A megyei hivatal a jogi segítségnyújtó szakmai tevékenység keretében:

- a) elvégzi a jogi segítségnyújtásról szóló jogszabályokban meghatározott engedélyező, nyilvántartó és egyéb hatósági feladatokat;
- b) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a jogi segítő és a pártfogó ügyvéd igénybevételének lehetőségét, határozattal dönt a támogatás engedélyezéséről és annak mértékéről, a kérelem elutasításáról, szükség esetén a már megállapított támogatás visszavonásáról;
- c) ügyfélszolgálati tevékenység keretében az egyszerű megítélésű ügyekben felmerült jogi kérdésekben tájékoztatást ad;
- d) a jogi segítségnyújtás igénybevételével kapcsolatos tájékoztató tevékenységet lát el;
- e) továbbítja az Európai Unió másik tagállamába irányuló jogi segítségnyújtás iránti kérelmeket és a jogszabályban foglalt esetekben végzi a tolmácsolással, fordítással kapcsolatos feladatokat;
- f) a jogi segítségnyújtás engedélyezése tárgyában hozott döntés ellen benyújtott fellebbezést megvizsgálja, ennek alapján döntését visszavonja vagy módosítja, illetve a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; egyébként a fellebbezést az ügy irataival együtt felterjeszti a Jogi Segítségnyújtási Hatósági és Módszertani Osztályhoz;
- g) számítógépes nyilvántartást vezet a jogi segítségnyújtási támogatás igénybevételéről;
- h) ellenőrzi a jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, összevetve a határozatokkal és a teljesítésigazolásokkal, illetve a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozattal, a kifogásolt számlákat visszaküldi a jogi segítőknél, ügyvédeknek, ügyvédi irodáknak;
- i) a jogi segítőket, valamint más ügyvédek, ügyvédi irodák által kiállított számlákat, a támogatást engedélyező jogerős határozatot, továbbá az állam által előlegezett, visszatérítendő támogatás engedélyezése esetén a fizetési kötelezettséget megállapító határozatot, illetve peres támogatás esetén a pártfogó ügyvédi díjat megállapító jogerős határozatot – a jogszabályban meghatározott összesítővel – továbbítja a gazdasági szervezethez;
- j) a visszatérítési kötelezettség nem teljesítése esetén végrehajtási eljárást kezdeményez a támogatás behajtása iránt;
- k) illetékességi területén együttműködést alakít ki a jogi segítőkkal, a megyei ügyvédi kamarákkal, a területi közjegyzői kamarákkal, az önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb szervezetekkel.

15.4. A megyei hivatal áldozatsegítő szakmai tevékenysége

A megyei hivatal az áldozatsegítő szakmai tevékenység keretében:

- a) tájékoztatja az ügyfelet büntetőeljárás-beli jogairól és kötelezettségéről, a számára elérhető támogatások fajtáiról, az igénylés feltételeiről, valamint az egyéb ellátásokról és jogérvényesítési lehetőségekről, továbbá az áldozatok számára tájékoztató anyagokat készít;
- b) az áldozatot hozzásegíti alapvető jogai érvényesítéséhez, az egészségügyi, egészségbiztosítási ellátások és a szociális ellátások igénybevételéhez, ennek érdekében a területén működő egészségügyi szolgáltatóval együttműködési megállapodást köthet;
- c) gondoskodik arról, hogy az áldozatokkal kapcsolatba kerülő szervek, intézmények, hatóságok az áldozatokat megillető jogokat megismerjék és érvényesítsék;
- d) a bűncselekmény következtében jogaiban sérelmet szenvedett áldozatnak jogi tanácsot és segítséget ad, szükség esetén továbbítja a kérelmet a területi jogi segítségnyújtó szolgálatnak;

- e) az IH költségvetése terhére történő megelőlegezéssel azonnali pénzügyi segéllyel támogatja az áldozat lakhatással, ruházkodással, étellemezzel és utazással kapcsolatos, valamint a gyógyászati és kegyeleti jellegű rendkívüli kiadásait akkor, ha a bűncselekmény következtében az áldozat ezen kiadások megfizetésére nem képes;
- f) továbbítja a kárenyhítési kérelmet a döntésre jogosult Fővárosi Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítő Szolgálatának, útmutatást ad a kiegészítő adatok iránti megkeresés teljesítéséhez, beszerzi a kiegészítő adatokat és a kérelem elbírálásához szükséges igazolást;
- g) a kérelem elbírálásához az áldozatot vagy más személyt meghallgathatja, a támogatás igénybevételének feltételeire vonatkozó adatokat nyilvántartó hatóságokat a közölt adatok valódiságának ellenőrzése érdekében megkeresheti;
- h) ellenőrzi a megyei hivatal területén lakhellyel rendelkező járadékra jogosult tekintetében a járadékra való jogosultságot, a törvényben meghatározott megszüntető ok fennállása esetén a járadék megszüntetése iránt előterjesztést készít, amelyet a döntő hatósághoz továbbít;
- i) az áldozatot a pénzben nyújtott támogatás visszatérítésére kötelezi a törvényben meghatározott esetekben; indokolt kérelemre halasztást, illetve részletfizetést engedélyez; ellenőrzi a visszatérítési kötelezettség teljesítését, intézkedik a tartozás összegének behajtása érdekében a hatáskörrel rendelkező szervnél;
- j) az azonnali pénzügyi segély tárgyában hozott döntés ellen benyújtott bírósági felülvizsgálat iránti kérelmet megvizsgálja, és az ügy iratait – a keresetlevélben foglaltakra vonatkozó nyilatkozatával együtt – továbbítja az illetékes megyei bírósághoz;
- k) a visszatérítésre kötelező határozat, illetve a hatósági bizonyítvány kiállítása tárgyában hozott döntés, valamint az eljárás során hozott, önállóan fellebbezhető végzések ellen benyújtott fellebbezést megvizsgálja, ennek alapján döntését visszavonja vagy módosítja, illetve a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; egyébként a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti az Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztályhoz;
- l) az Európai Unió más tagállamába irányuló kérelem esetén az áldozat rendelkezésére bocsátja az adott tagállam által használt nyomtatványt, valamint segítséget nyújt annak kitöltéséhez; a kárenyhítés iránti kérelmet és az annak megalapozottságát alátámasztó okmányokat továbbítja a bűncselekmény elkövetésének helye szerint illetékes tagállam döntő hatóságához;
- m) nyilvántartást vezet az ügyféli tájékoztatásokról, a beérkezett kérelmekről, a megítélt támogatásokról; a nyilvántartás adatairól megkeresésre információt nyújt a büntető- vagy polgári ügyben eljáró bíróság, a büntető ügyben eljáró ügyész vagy nyomozó hatóság, valamint a jogi segítő, továbbá a gyermekjóléti szolgálat, illetve a gyámhatóság részére;
- n) együttműködik és kapcsolatot tart a rendőrség áldozatvédelmi hálózatával, a nyomozó hatósággal, az ügyészséggel, a bírósággal, a bevándorlási és állampolgársági hivatallal, konzuli szolgálattal, a helyi és kisebbségi önkormányzatokkal, az egészségügyi intézményekkel, az ifjúságvédelmi szervezetekkel, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel, a családsegítő szolgálatokkal, az alap- és szakellátást nyújtó szociális szolgáltatókkal és intézményekkel, a közoktatási intézményekkel, a polgárőrséggel, a civil szervezetekkel és az egyházakkal.

A Fővárosi Igazságügyi Hivatal Áldozatsegítő Szolgálat mint döntő hatóság a fentiekén túl:

- o) a döntési eljárás során a kárenyhítés iránti kérelmet érdemben elbírálja, az Európai Unió más tagállamából érkezett kérelem esetén a kárenyhítésről hozott érdemi határozatról a kérelmet továbbító tagállam támogató hatóságát is tájékoztatja;
- p) a jogerős határozatot a kifizetések teljesítése végett az Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztályhoz megküldi, a határozatról a közreműködő támogató hatóságot értesíti;
- q) a benyújtott fellebbezést megvizsgálja, ennek alapján döntését visszavonja vagy módosítja, illetve a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja; egyébként a fellebbezést az ügy irataival együtt elbírálásra felterjeszti az Áldozatsegítő Hatósági és Módszertani Osztályhoz.

15.5. A megyei hivatal kárpótlási szakmai tevékenysége

A megyei hivatal a kárpótlási szakmai tevékenység keretében:

- a) ellátja a vagyoni kárpótlási eljárásokkal összefüggő hatósági feladatokat;
- b) a vagyoni kárpótlási határozatok ellen érkezett fellebbezéseknek saját hatáskörben helyt ad, ennek hiányában felterjeszti az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály részére;
- c) a KIH által átadott személyi kárpótlási ügyekben gyakorolja a hatósági feladatokat és hatásköröket, ennek keretében lefolytatja a személyi kárpótlási kérelmekkel kapcsolatos hatósági eljárást;

- d) előkészíti a személyi kárpótlási határozatokkal összefüggésben érkezett kereseti kérelmeket bírósági felterjesztésre, és szükség szerint továbbítja az Igazgatási és Jogi Önálló Osztálynak, vagy az illetékes megyei bíróságnak;
- e) előkészíti, jóváhagyja a földalap-elkülönítéseket, szervezi és lebonyolítja a termőföldárveréseket, biztosítja azok technikai feltételeit;
- f) intézkedik a jogerős árverési eredmények továbbításáról és a földalapot hatályos jogszabály szerinti elszámolásáról;
- g) az árverések ellen érkező kifogások esetén döntésre előkészíti az ügyeket és felterjeszti az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály részére;
- h) az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály felügyelete mellett eseti megbízással ellátja a perképviselési tevékenységet;
- i) jelentéseket készít a kárpótlási folyamatról, véleményezi az utasítástervezeteket, javaslatokat tesz a gyakorlati problémák megoldására;
- j) együttműködik az állami (Nyugdíjfolyósító Igazgatóság, földhivatalok, Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala stb.), önkormányzati és egyéb szervekkel, szervezetekkel;
- k) a kárpótlási szakmai iratok archiválásának előkészítése keretében gondoskodik az árverési iratok rendezett átadásáról a Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály részére.

V. fejezet

Az ellenőrzési rendszer

16. Az IH belső kontrollrendszere, pénzügyi ellenőrzési rendszere

Az IH belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést, valamint a funkcionálisan független belső ellenőrzést.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy:

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

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését;
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- c) a gazdasági események elszámolását (könyvvizetés, beszámolás).

16.1. FEUVE

16.1.1. Az Igazságügyi Hivatal a kockázatok kezelésére belső kontrollrendszert, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (a továbbiakban: FEUVE) működtet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Igazságügyi Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A főigazgató kialakítja és működteti a szervezet minden szintjén érvényesülő, megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet;
- b) kockázatkezelési rendszert;
- c) kontrolltevékenységeket;
- d) információs és kommunikációs rendszert;
- e) monitoringrendszert.

16.1.2. A főigazgató a megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében biztosítja az alábbi szempontok megvalósulását:

- a) világos szervezeti struktúra;
- b) egyértelmű felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
- c) pontosan meghatározott etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
- d) átlátható humánerőforrás-kezelés.

16.1.3. Az ellenőrzési nyomvonal az IH működési folyamatainak leírása. E tevékenységmodell (Audit trail) kialakításának, aktualizálásának célja a tevékenységek nyomonkövethetőségének biztosítása, valamint a kockázatazonosítás kereteinek meghatározása: a munka folyamatába épített ellenőrzés a munkamegosztás rendjéhez kapcsolódóan átfogja és nyomon követi a teljes munkamenetet, végrehajtásához az SzMSz-ben foglaltak, a szervezeti egységek ügyrendjei, az egyéb belső szabályozások, valamint a munkaköri leírások előírásai szolgálnak alapul, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomonkövetését és utólagos ellenőrzését.

16.1.4. A FEUVE az IH-n belül a gazdasági főigazgató-helyettes által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a főigazgató felelős a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási standardokra vonatkozó irányelvek figyelembevételével.

16.1.5. A főigazgató kialakítja és működteti az Igazságügyi Hivatal kockázatkezelési rendszerét. A kockázatkezelési eljárásrend célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja az IH folyamataiban és szervezeti egységeinél létező kockázatokat, meghatározza a kockázatkezelés folyamatait, valamint az azok működtetéséhez kapcsolódó feladatokat és felelősségeket, és ezáltal létrehozza az átlátható, ellenőrizhető, nyomon követhető kockázatkezelési folyamatot:

- a) a kockázatok kezelését az IH gazdálkodási tevékenységére épülő (másodlagos) kockázatkezelési szervezet végzi a kockázatkezelési vezető szervezeti és a kockázatkezelési felelős szakmai irányítása alatt;
- b) a kockázatkezelési vezető feladatait az IH főigazgatója látja el;
- c) a kockázatkezelési felelős feladatait az IH gazdasági főigazgató-helyettese látja el;
- d) a kockázatkezelési szervezet tagjai a kockázatgazdák és a kontrollgazdák, akik a kockázatok és kontrollok azonosítását és értékelését végzik;
- e) a FEUVE rendszer kockázatértékelő mátrixában megjelölt kockázatgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kockázatok azonosításáért, elsődleges értékeléséért és időbeni jelzéséért;
- f) a kockázatkontroll-értékelő mátrixban megjelölt kontrollgazda felelős a hozzárendelt tevékenységekkel kapcsolatos kontrollok működtetéséért és elsődleges értékeléséért, valamint a kontrollhiányosságok időbeni jelzéséért;
- g) a kockázatkezeléssel kapcsolatos részletes feladatokat, felelősségeket, valamint a kockázatkezelés rendjét a kockázatkezelési politika által meghatározott irányelvekhez illeszkedve a kockázatkezelési eljárásrend tartalmazza.

16.1.6. A főigazgató által kialakításra kerülő kontrolltevékenységek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak az IH céljainak eléréséhez.

A főigazgató által kiadásra kerülő szabályzatok, kialakított és működtetett folyamatok biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. Belső szabályzatban kerülnek meghatározásra az alábbi eljárások:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások;
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

16.1.7. A főigazgató szabályzatok kiadásával és egyéb megfelelő rendszerek kialakításával biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

16.1.8. A főigazgató monitoringrendszert működtet, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

16.1.9. A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve az IH belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések – mértéküknek megfelelő – korrigálása, felelősség megállapítása, intézkedések foganatosítása:

- a) a szabálytalanságok megelőzése érdekében biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét, valamint olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, illetve az elvárt magatartásról;
- b) a szabálytalanságok kezelését a főigazgató felügyelete alá tartozó és általa írásban kijelölt szabálytalansági felelős végzi.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2. melléklet tartalmazza.

16.1.10. A hivatali szervezeti egységek vezetői irányítási, szabályozási tevékenységük során érvényesítik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer követelményeit:

- a) az IH gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzataiban, az önálló szervezeti egységek ügyrendjükben és az igazságügyi alkalmazottak munkaköri leírásában rendelkeznek az egyes gazdálkodási területek, illetőleg az önálló szervezeti egységek folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéséről;
- b) minden vezetőnek hatás- és feladatkörében önállóan kell gondoskodnia az előzetes és utólagos ellenőrzés megszervezéséről és működtetéséről;
- c) a szervezeti egységek vezetői kockázatkezelési tevékenységükkel közreműködnek a feladatkörüket érintő stratégiai feladatok kidolgozásában és végrehajtásában, ezzel egyidejűleg az IH ellenőrzési tervének kialakításában.

16.2. A belső ellenőrzés

16.2.1. Az IH belső ellenőrzési szervezete a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály.

16.2.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenysége kiterjed az IH, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv által kezelt előirányzatokra.

16.2.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenysége során:

- a) vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működését;
- b) megállapításokat és javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít a gazdálkodás eredményességének növelése, a hiányosságok kiküszöbölése, valamint a FEUVE-rendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében;
- c) folyamatosan vizsgálja és értékeli a FEUVE-rendszer kiépítését és működését;
- d) figyelemmel kíséri az ellenőrzések alapján megtett intézkedéseket.

16.2.4. A belső ellenőrzési szervezet feladatait és kötelezettségeit az SzMSz 8. pontja részletezi. A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét a főigazgató biztosítja.

17. A szakmai és a funkcionális működés ellenőrzése

17.1. Az IH szakterületi ellenőrzését külön terv alapján, feladatkörükben a központi szolgálatok, a funkcionális működés ellenőrzését a funkcionális szervezeti egységek végzik.

17.2. A szakmai ellenőrzések módozatai:

- a) komplex ellenőrzés,
- b) átfogó szakmai felügyeleti vizsgálat,
- c) témavizsgálat,
- d) célvizsgálat,
- e) utóvizsgálat.

17.3. A szakmai ellenőrzések lefolytatására vizsgálati terv készül, amely tartalmazza a 17.2. pont szerinti vizsgálatok ütemezését. A vizsgálati tervet ad hoc vizsgálatok módosíthatják.

18. Külső ellenőrzés

18.1. Az IH ellenőrzésére jogosult külső szervezet képviselője megbízólevelét a főigazgató veszi át.

18.2. A vizsgált szervezeti egység minden munkatársa köteles az ellenőrzést végző szervezet, illetőleg a képviselőjében eljáró személy részére a szükséges tájékoztatást megadni, jogosultság esetén a dokumentációs anyagokba történő betekintést engedélyezni és az ellenőrzés végzéséhez a megfelelő feltételeket biztosítani.

18.3. A vizsgált szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzés megkezdéséről, céljáról, valamint a megállapításokról, javaslatokról tájékoztatja az IH főigazgatóját, valamint a belső ellenőrzési vezetőt.

18.4. A külső ellenőrzés lezárását követően a vizsgált szervezeti egység vezetője köteles érdemi intézkedéseket fogantatosítani a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.

VI. fejezet

19. A képviselet rendje, a működés alapelvei, a döntés-előkészítés formái

19.1. A képviselet rendje

19.1.1. Az IH-t az IRM, az egyéb állami és önkormányzati szervek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervek, a nemzetközi és egyéb szervezetek előtt a főigazgató képviseli. E jogkörét – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az IH vezető munkatársaira átruházhatja.

19.1.2. A megyei hivatal – működési területére kiterjedően – az ügykörébe tartozó feladatok végrehajtásával kapcsolatosan az igazgató képviseli.

19.1.3. Az IH bíróságok és hatóságok előtti jogi képviseletét a szakmai kérdésekkel összefüggő jogvitákban és az IH működésével kapcsolatos egyéb vitás jogi kérdésekben (szerződések, munkaügy) az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály látja el az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a főigazgató a képviselettel kivételesen külső jogi képviselőt bíz meg.

19.1.4. Az IH működésével és feladatellátásával kapcsolatban a felügyeletet ellátó minisztérium, egyéb szerv, illetve a média részére a főigazgató – kárpótlási és kárrendezési ügyekben az általános főigazgató-helyettes – jogosult nyilatkozatot tenni, felvilágosítást adni. E jogkörét a főigazgató, az általános főigazgató-helyettes eseti jelleggel az IH vezető munkatársaira átruházhatja.

19.1.5. A szakmai kapcsolatokat a partnerhatóságokkal, szervezetekkel a szakszolgálatok, főosztályok önállóan szervezik.

19.2. A működés alapelvei

19.2.1. Az IH szervezeti egységei a főigazgató által jóváhagyott éves munkaterv, az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend – a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a Belső Ellenőrzési Kézikönyv – és az IH szabályzatai szerint végzik tevékenységüket.

Az egyes szervezeti egységek – az összhivatali érdek megvalósítása céljából – feladataikat konstruktív módon, más szervezeti egységekkel kölcsönösen együttműködve, egymás munkáját támogatva látják el.

19.2.2. Az SzMSz-ben meghatározott szervezeti egységen belüli, nem önálló szervezeti egységként folyamatosan vagy alkalmilag (kiemelt jelentőségű szakmai feladat ellátására, meghatározott feladatok elvégzésére) működő munkacsoport létesítésére, megszüntetésére – a főigazgató egyetértésével – a szervezeti egység vezetője jogosult. Vizsgálat lefolytatására, jóléti intézkedések előkészítésére a főigazgató állandó vagy eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság összetételét, feladatait, működési szabályait a főigazgató határozza meg. A bizottságok véleményező, javaslattevő jogkörrel bírnak, döntési jogkörrel nem rendelkeznek.

A szociális döntések előkészítése érdekében az IH állandó bizottságaként Szociális Bizottság működik, amelynek a szociális döntésekre vonatkozó javaslattételi jogköre van. A Szociális Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a szociális juttatásokról szóló szabályzat tartalmazza.

19.2.3. Az IH valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer kialakításáért és működéséért az adott szervezeti egységek vezetői felelősek.

19.2.4. Az irányítási, felügyeleti, ellenőrzési munkával kapcsolatos jelentősebb elvi és gyakorlati kérdések megtárgyalása, szakmai koncepció kialakítása, döntések előkészítése és ismertetése, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, továbbá az értékelés érdekében az IH-ban értekezleti rendszer működik.

Az IH értekezleti fórumai:

a) Koordinációs vezetői értekezlet:

vezetője: a főigazgató

résztevői:

– az általános főigazgató-helyettes, a gazdasági főigazgató-helyettes, a központi szolgálatok igazgatói, a Költségvetési Főosztály vezetője, a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Főosztály vezetője, az Informatikai Főosztály vezetője, a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője, a kontrollinglelemző, az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály vezetője, a titkárságvezető, valamint

– az eseti meghívottak;

feladata: a vezetői döntések megalapozása érdekében az IH egészét, illetve fontosabb területeit érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, tájékoztatás, koordináció, a megyei hivatalok jelentéseinek értékelése, az IH vezetői heti tevékenységének egyeztetése;

időpontja: a főigazgató által meghatározottak szerint.

b) Megyei igazgatók országos értekezlete:

vezetője: a főigazgató

résztevői:

- a heti koordinációs vezetői értekezlet résztvevői,
- a megyei igazgatók,
- a meghívottak;

feladata: az IH egészét érintő előterjesztések megvitatása, beszámoltatás, értékelés, döntések ismertetése, tájékoztatás;

időpontja: az IH éves munkaterve szerint, negyedévente legalább egy alkalommal.

c) Szakterületi vezetői értekezlet:

vezetője: a központi szolgálat igazgatója

résztevői:

- az adott központi szolgálat vezetői,
- a meghívottak;

feladata: a szakterületet érintő előterjesztések megvitatása, az IH egyes tevékenységi körébe tartozó feladatok szakmai koordinálása, tájékoztatás;

időpontja: az IH éves munkaterve szerint, negyedévente legalább egy alkalommal.

d) Megyei vezetői értekezlet:

vezetője: igazgató

résztevői: igazgatóhelyettes, osztályvezetők;

feladata: a megyei hivatal szakmai és igazgatási tevékenységének koordinálása, a szakmai feladatok értékelése;

időpontja: a megyei hivatal ügyrendje szerint, legalább kéthetenként.

e) Szervezeti egység munkaértekezlete:

vezetője: a szervezeti egység vezetője;

résztevői: a szervezeti egység munkatársai;

feladata: az a)–d) pontban felsorolt értekezleteken meghatározott feladatok, elhangzott tájékoztatások, döntések, értékelések ismertetése, a végrehajtás megszervezése, a saját hatáskörben hozott döntések, feladatok, utasítások ismertetése;

időpontja: a szervezeti egység ügyrendje szerint, legalább havonta egy alkalommal.

Az értekezletekről az értekezletet vezető által kijelölt személy három munkanapon belül emlékeztetőt készít.

Az értekezletet vezető az emlékeztetőt jóváhagyja.

19.3. A munkarend és a munkaidő-beosztás szabályai

19.3.1. Az IH-ban a munkaidő munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

19.3.2. A megyei hivatalok pártfogó felügyelői feladatokat ellátó szervezeti egységeiben a munkarendet az igazgató – a 40 órás munkahétre figyelemmel – a heti terv jóváhagyásával határozza meg.

19.3.3. A megyei hivatalok jogi segítségnyújtási, valamint áldozatsegítő feladatokat ellátó szervezeti egységeinek munkaideje a hétfő, a kedd és a csütörtöki munkanapokon 8.00 órától 16.00 óráig, a szerdai munkanapon 8.00 órától 18.00 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

VII. fejezet

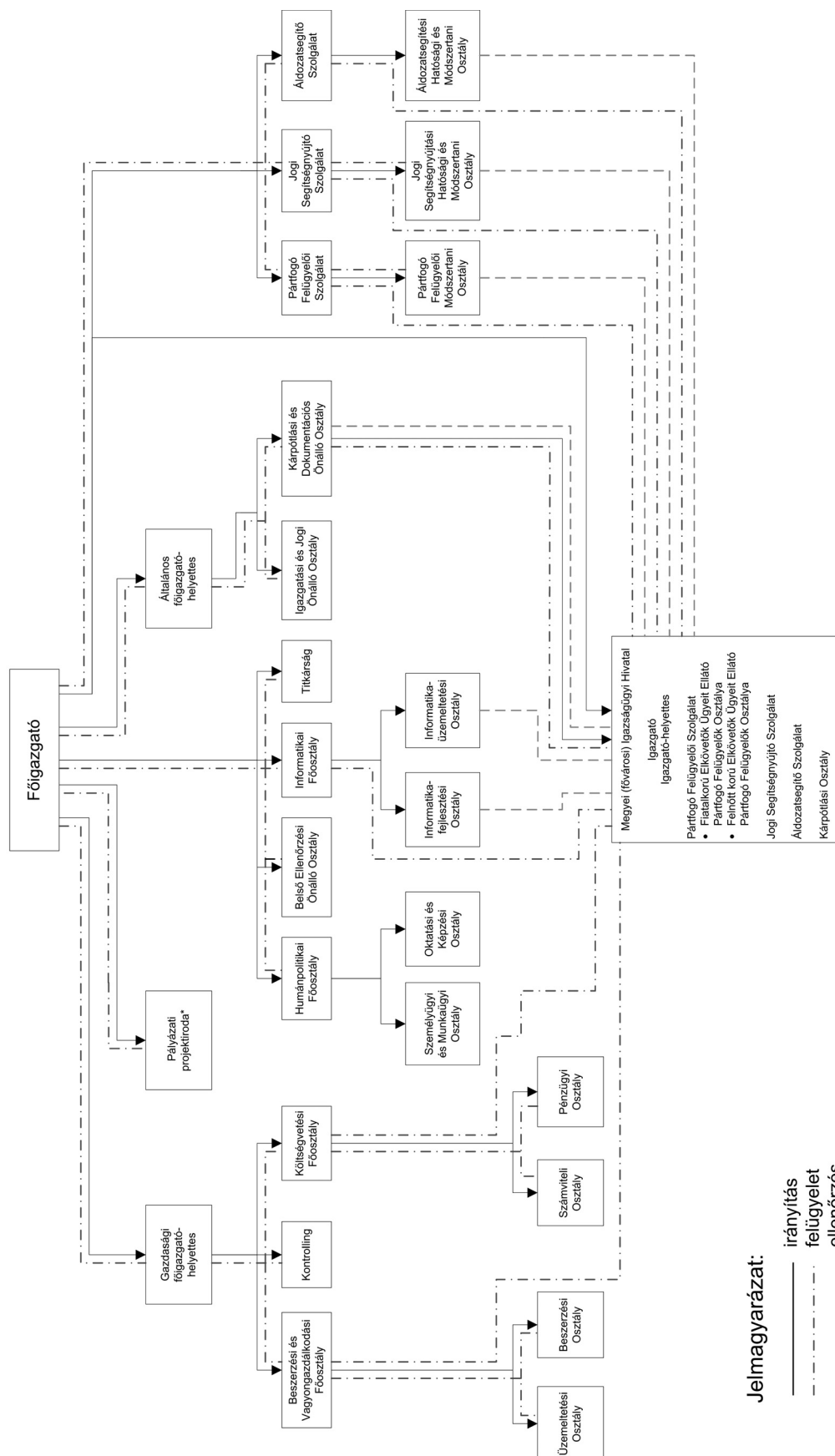
20. Záró rendelkezések

20.1. Az SzMSz a kiadásáról rendelkező IRM utasításban meghatározottak szerint lép hatályba, hatálya kiterjed az IH valamennyi szervezeti egységére, és az IH állományában lévő igazságügyi alkalmazottakra. A hatályos SzMSz valamennyi szervezeti egység részére történő eljuttatásáról a Titkárság gondoskodik.

20.2. A hatályos SzMSz alapján a gazdasági főigazgató-helyettes, illetve a megyei hivatalok igazgatói gondoskodnak a gazdasági szervezet, illetve a megyei hivatal ügyrendjének aktualizálásáról.

1. számú melléklet az igazságügyi és rendészeti miniszter 12/2010. (V. 20.) IRM utasításához

Az Igazságügyi Hivatal szervezeti felépítése (az irányítás, felügyelet, ellenőrzés irányai)



* A Pályázati projektiroda szakmai irányítást és felügyeletet gyakorol az adott pályázat megvalósításában részt vevő megyei hivatalok e tevékenysége felett.

2. számú melléklet az igazságügyi és rendészeti miniszter 12/2010. (V. 20.) IRM utasításához

Igazságügyi Hivatal Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. Bevezetés

1.1. A szabályozás háttere

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1)–(3) bekezdéseiben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésében foglaltak teljesítése érdekében, az Igazságügyi Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának felhatalmazása alapján a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos szabályok megsértésével összefüggő eljárás rendjét – a Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel egyeztetve – az alábbiak szerint szabályozom.

1.2. A szabályozás célja

A szabálytalanságok kezelésének célja a jogszabályokban, illetve a Hivatal belső szabályzataiban lefektetett elvek és előírások sérülésének, megszegésének megelőzése, megakadályozása, illetve azok sérülése, megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések mértéküknek megfelelő korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedések foganatosítása.

1.3. A szabályozás hatálya

- (1) A szabályozás hatálya alá tartoznak a Hivatal dolgozói, illetve mindazon személyek és szervezetek képviselői, akik a Hivatal nevében, illetve érdekében megbízási jogviszony keretében a Hivatal működéséhez kapcsolódó feladatokat látnak el.
- (2) A szabályozás személyi hatálya kiterjed továbbá a Hivatal működési folyamatai által érintett valamennyi személyre, illetve szervezet képviselőjére, akivel a Hivatal jogviszonyt létesít. A jelen szabályzat hatálya alá való helyezés tényét az érintettekkel kötendő szerződésekben rögzíteni kell. Ennek betartásáért a szerződést előkészítő szervezeti egység vezetője a felelős.
- (3) A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal azon alkalmazottai, megbízottjai által elkövetett szabálytalanságokra, akik a Hivatal vagyonkezelésében és használatában lévő vagyontárgyak, nem vagyoni jogok és pénzeszközök fölött rendelkeznek (gazdálkodnak), azokat kezelik, használják és nyilvántartják, illetőleg munkáltatói jogkörüket gyakorolják.

2. Szabálytalanságok kezelése

2.1. Irányelvek

- (1) A szabálytalanságok megelőzése érdekében a gazdálkodás folyamatait a belső irányítási lehetőségek különféle eszközeivel egyértelműen kell szabályozni.
- (2) A szabálytalanságok megelőzése érdekében
 - a) egyaránt biztosítani kell a külső és belső szabályok megismerésének lehetőségét,
 - b) olyan eljárási rendet kell kialakítani, amely során a végrehajtásra kötelezettek igazolhatóan tudomást szereznek a külső és belső szabályok tartalmáról, s az elvárt magatartásról.
- (3) A szabálytalanságokat úgy kell kezelni, hogy
 - a) a szabálytalanságok teljeskörűen és haladéktalanul ismertté váljanak,
 - b) a szabálytalanságok feltárása és vizsgálása biztosított legyen,
 - c) a szabálytalanságok vizsgálása alapján hatékony és gyors intézkedések kerüljenek meghozatalra és végrehajtásra,
 - d) a meghozott intézkedések nyomonkövethetőek legyenek, teljeskörűen végrehajtásra kerüljenek, és megfelelően csökkentsék a szabálytalanságok által okozott kárt.
- (4) A szabálytalansági eljárás lefolytatását, rendezését követően törekedni kell a tapasztalatok értékelésére, felhasználásra a későbbi megelőzés és a hatékonyabb kezelés érdekében.

2.2. A szabálytalanságok kezelése a Hivatal szervezetében

A szabálytalanságok kezelését a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, a főigazgató felügyelete alá tartozó szabálytalansági felelős végzi.

2.3. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatok és felelősségek

2.3.1. A főigazgató feladata és felelőssége

- (1) A főigazgató felelős
 - a) a Hivatal kezelésébe tartozó vagyon rendeltetészerű igénybevételét,

- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátását,
- c) a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését,
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítését, annak teljességét és hitelességét, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangját,
- e) az Hivatal számviteli rendjének betartását,
- f) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), valamint,
- g) a belső ellenőrzés megszervezését és hatékony működtetését

akadályozó szabálytalanságok megelőzéséért, valamint a szabálytalanságok kezeléséhez szükséges feltételek megteremtéséért.

(2) A főigazgató feladata

- a) dönteni a Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum (2.4.1.4.) alapján a vélelmezett szabálytalanság kivizsgálásának megkezdéséről, módjáról, a vizsgálatban résztvevők köréről, illetve a vizsgálat vezetőjének személyéről,
- b) a Megbízólevél (2.4.1.6.) elkészítése,
- c) az Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről c. dokumentum (2.4.1.7.) elkészítése.

(3) Amennyiben a szabálytalansággal okozott becsült várható kárösszeg 10 Mft feletti, akkor a főigazgató döntési jogkörébe tartozik az alábbi dokumentumok jóváhagyása:

- a) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.),
- b) Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.),
- c) Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.),
- d) Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.),
- e) Intézkedési terv (2.4.1.11.),
- f) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
- g) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),
- h) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
- i) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
- j) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
- k) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.),
- l) Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum (2.4.2.9.),
- m) Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.),
- n) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.).

2.3.2. A Gazdasági főigazgató-helyettes feladata és felelőssége

Amennyiben a szabálytalansággal okozott becsült várható kárösszeg 10 M Ft alatti, akkor a gazdasági főigazgató-helyettes döntési jogkörébe tartozik 2.3.1. (3) alatt felsorolt dokumentumok jóváhagyása.

2.3.3. A Szabálytalansági felelős feladata

A Szabálytalansági felelős feladata:

- a) a Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentumban (2.4.1.4.) javaslatot tenni a bejelentések kivizsgálása, korrekciója és szankcionálása érdekében szükséges intézkedések megtételére,
- b) a Szabálytalansági eljárások nyilvántartása (2.4.1.5.),
- c) amennyiben arra külön megbízást kap, a Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.) elkészítése,
- d) a Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.) elkészítése,
- e) az Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.) elkészítése,
- f) az Intézkedési terv (2.4.1.11.) elkészítése,
- g) a Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.) elkészítése,
- h) a Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.) elkészítése,
- i) a megtett intézkedések végrehajtásának nyomonkövetése,
- j) a szabálytalanságokkal kapcsolatos valamennyi dokumentum archiválása, valamint a Szabálytalansági dosszié (2.4.4.) összeállítása és megőrzése.

2.3.4. A Jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának feladata

A Jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának feladata:

- a) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
- b) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),

- c) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
 - d) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
 - e) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
 - f) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.),
- elkészítése.

2.3.5. A szabálytalanság gyanúját felvető dolgozók feladata és felelőssége

A Hivatal folyamataiban érintettek kötelesek minden esetben a tudomásukra jutott szabálytalanságok gyanúját, amennyiben alkalmazható, akkor a megfelelő dokumentumokkal igazolva, haladéktalanul írásban jelenteni a szabálytalansági felelősnek.

2.3.6. Az intézkedési tervben meghatározott felelősök feladata és felelőssége

Az intézkedési tervben meghatározott felelősök feladata az Intézkedési terv (2.4.1.11.) szerinti intézkedések határidőre történő, teljeskörű, eredményes végrehajtása, melyről a Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentumban (2.4.2.9) kell, hogy jelentést tegyenek.

2.4. A szabálytalanságok kezelésének folyamata

2.4.1. Szabálytalanság feltárása

2.4.1.1. A folyamat célja

A folyamat célja az alátámasztott, gyors és hatékony korrekciós és szankcionáló intézkedések meghozatala.

2.4.1.2. Folyamatleírás

A folyamatot az I. mellékletben leírtak szerint kell elvégezni.

2.4.1.3. Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentum

- (1) A dokumentum elkészítésének célja, a szabálytalanság gyanújának hivatalos bejelentése
- (2) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie az alábbi tartalommal:
 - a) A feltételezett szabálytalanság ismertetése,
 - b) A feltételezett elkövető megnevezése,
 - c) A feltételezett szabálytalanság által okozott, illetve okozható kár becsült értéke,
 - d) A bejelentő adatai.

A dokumentumhoz csatolni kell a rendelkezésre álló, a gyanút alátámasztó dokumentációkat.

2.4.1.4. Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum

- (1) A dokumentum elkészítésének célja, hogy a döntés előkészítését a szabálytalanság kivizsgálása tárgyában.
- (2) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie minimálisan az alábbi tartalommal:
 - a) javaslat úgy kivizsgálásának menetére,
 - b) javaslat a vizsgálatban résztvevők körére,
 - c) javaslat a szükséges azonnali intézkedések meghozatalára,
- (3) A dokumentumhoz mellékelni kell az eredeti bejelentést és az ahhoz csatolt dokumentációkat.
- (4) A dokumentum elkészítése a 2.3.3. pont szerinti Szabálytalansági felelős feladata.
- (5) A dokumentumot a 2.3.1. pont szerinti Főigazgatónak kell eljuttatni.

2.4.1.5. Szabálytalansági eljárások nyilvántartása

- (1) A nyilvántartás vezetésének célja, a szabálytalanságok kezelésének nyilvántartása s nyomkövetése.
- (2) A nyilvántartásban az alábbi adatokat kell szerepeltetni:
 - a) a bejelentett szabálytalanságok adatai (bejelentés dátuma, bejelentő adatai, vélelmezett kár összege),
 - b) a szabálytalansági eljárás státusza (eljárás megindítva, vizsgálat elrendelve, vizsgálat alatt, vizsgálati jelentés elfogadva, intézkedések kezdeményezve, intézkedések végrehajtva, eljárás lezárva, irattárba helyezve, megőrzési idő lejártá miatt megsemmisítve)
- (3) A dokumentum elkészítése a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős feladata.
- (4) A dokumentumot a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell eljuttatni.

2.4.1.6. Megbízólevél

- (1) A megbízólevél dokumentálja a szabálytalansági vizsgálatot lefolytatók felhatalmazását a vizsgálat lefolytatására.
- (2) A megbízólevél kiállításának alapja a 2.4.1.4. pont szerinti Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum. A megbízólevelet ennek hiányában is ki lehet állítani.
- (3) A megbízólevelet a 2.3.1. pont szerinti főigazgató az ellenőrzési eljárásrend szerinti formában és tartalommal kell, hogy elkészítse.

2.4.1.7. Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről

- (1) A dokumentum elkészítésének célja, hogy a fellépett rendellenességek azonnali kijavítása, illetve kiküszöbölése, valamint a következményként valószínűsíthetően fellépő súlyosabb tévedések, problémák, szabálytalanságok, visszaélések elkerülése érdekében hozott intézkedések dokumentálásra, kommunikálásra és minél előbb teljeskörűen végrehajtásra kerüljenek.
- (2) A dokumentum elkészítése a 2.3.1. pont szerinti főigazgató feladata.

2.4.1.8. Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei

- (1) A jelentés elkészítésének célja a szabálytalanság részleteinek és dokumentumainak ismeretében a megállapítások, a megállapításokhoz tartozó kockázatok bekövetkezése esetén fellépő további következmények, és a korrekciós intézkedésekre tett javaslatok írásba foglalása, valamint a felelős(ök) megnevezése, és javaslattevél a szükséges szankciók meghozatalára.
 - (2) A jelentést minimum az alábbi szerkezetben kell elkészíteni:
 - Bevezetés
 - A vizsgálat háttere
 - Bejelentett szabálytalanság ismertetése
 - Vizsgálatra vonatkozó felhatalmazás megjelölése
 - Vizsgálat kezdete és vége
 - Vizsgálatot végzők megnevezése
 - A vizsgált időszakban hivatalban lévő vezetők megnevezése
 - A vizsgálat célja, feladatai
 - A vizsgálat hatóköre
 - Megközelítés
 - Vezetői összefoglaló
 - Következtetések
 - A vizsgálat eredményeinek összefoglalása
 - Összefoglaló javaslat korrekciós intézkedések meghozatalára
 - Összefoglaló javaslat szankcionáló intézkedések meghozatalára
 - A jelentés szerkezete
 - Részletes vizsgálati megállapítások és javaslatok
 - Mellékletek
 - (3) A (2) bekezdés szerinti struktúrában elkészített jelentésben mindenképpen ki kell térni az alábbiakra:
 - a) az elkövetés helye, ideje;
 - b) a szabálytalanságot elkövető(k) neve (ha ismert), beosztása;
 - c) a megsértett szabály megjelölése;
 - d) a szabálytalanság rövid leírása, körülményei;
 - e) a keletkezett kár összegének becsült összege;
 - f) a következmények felszámolására tett intézkedések;
 - g) javaslatok a hasonló esetek elkerülésére;
 - h) javaslat a követendő eljárásra.
 - (4) az elkövetéssel kapcsolatos enyhítő vagy súlyosbító, illetőleg más lényegesnek ítélt körülmények.
 - (5) A jelentést a vizsgálat elvégzésével megbízott felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.
- #### 2.4.1.9. Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum
- (1) A dokumentum elkészítésének célja a szükséges jogi eljárás(ok) megindításának kérése a 2.3.4. pont szerinti Jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójától.
 - (2) Ha a vizsgálat olyan cselekményt, hiányosságot vagy mulasztást állapít meg, amelynek alapján várhatóan büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetőleg fegyelmi eljárást kell lefolytatni, a cselekmény, hiányosság, illetve mulasztás miatt felelős személy nevét és beosztását (munkakörét) is meg kell jelölni.
 - (3) A dokumentum kiállításának alapja a 2.4.1.8. pont szerinti szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei.
 - (4) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie hivatkozással a 2.4.1.8. pont szerinti szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei megfelelő pontjára.

(5) A dokumentumhoz csatolni kell a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei c. dokumentumot.

(6) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.1.10. Eljárás megszüntetése c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja a szabálytalansági eljárás lezárásának dokumentálása.

(2) A dokumentum kiállításának alapja a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei.

(3) A dokumentumnak belső feljegyzés formájában kell elkészülnie hivatkozással a 2.4.1.8. pont szerinti Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei megfelelő pontjára.

(4) A dokumentumhoz csatolni kell a 2.4.1.8. pont szerinti szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei c. dokumentumot.

(5) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.1.11. Intézkedési terv

(1) Az intézkedési terv elkészítésének célja konkrét feladatok, határidők és a feladatok végrehajtásáért felelős személyek meghatározása a kockázatok csökkentése érdekében.

(2) Az intézkedési tervet a 2.4.1.8. pont szerinti szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékleteiben szereplő megállapítások által érintett területek vezetőivel kell egyeztetni, és az egyeztetést követően velük közösen kell véglegesíteni, kivéve, ha érintettek a feltárt szabálytalanságban.

(3) Az intézkedési tervet az ellenőrzési eljárásrend szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

(4) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, melyet a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell jóváhagyásra bemutatnia.

2.4.2. Korrekciós intézkedések végrehajtása

2.4.2.1. A folyamat célja

A folyamat célja az elkövetett szabálytalanság hatásainak csökkentése, kiváltó okainak megszüntetése, a jogi eljárások kezdeményezése.

2.4.2.2. Folyamatleírás

A folyamatot az I. mellékletben leírtak szerint kell elvégezni.

2.4.2.3. Büntető feljelentés c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja büntető eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania a hatóságokhoz a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.4. Szabálysértési feljelentés c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja szabálysértési eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania a hatóságokhoz a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.5. Polgárjogi kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja polgári peres eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.6. Behajtási eljárás kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja behajtási eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.7. Munkajogi kereset c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja munkajogi eljárás hivatalos kezdeményezése.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania az illetékes bírósághoz a 2.3.1. pont szerinti főigazgató jóváhagyását követően.

2.4.2.8. Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum

(1) A dokumentum elkészítésének célja fegyelmi eljárás hivatalos elindítása.

(2) A dokumentumot a 2.3.4. pont szerinti jogi segítségnyújtó szolgálat igazgatójának kell elkészítenie és benyújtania a 2.3.1. pont szerinti főigazgatóhoz további intézkedésre az eljárás lefolytatásával kapcsolatban.

2.4.2.9. Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum

- (1) A dokumentum elkészítésének célja az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának dokumentálása.
- (2) A dokumentumot az intézkedési tervben meghatározott felelősöknek kell elkészíteni és benyújtani a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős részére.

2.4.3. Eljárás lezárása

2.4.3.1. A folyamat célja

A szabálytalansági eljárás teljeskörű végrehajtásának, megszüntethetőségének dokumentálása.

2.4.3.2. Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum

- (1) A dokumentum elkészítésének célja a szabálytalansági eljárás lefolytatását, rendezését követően a tapasztalatok értékelése, dokumentálása, ajánlások megfogalmazása a későbbi megelőzés hatékonyabb rendezés érdekében.
- (2) A dokumentumot a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, és a 2.3.1. pont szerinti főigazgató általi jóváhagyást követően eljuttatnia a szabálytalanságban érintett területek vezetőihez.

2.4.4. Szabálytalansági dosszié

- (1) A szabálytalansági dossziénak legalább a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

- a) Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentum (2.4.1.3.) és a hozzá csatolt dokumentumok,
- b) Javaslat szabálytalanság kivizsgálására c. dokumentum (2.4.1.4.),
- c) Megbízólevél (2.4.1.6.),
- d) Utasítás azonnali intézkedés elrendeléséről c. dokumentum (2.4.1.7.),
- e) Szabálytalanság kivizsgálásáról készült jelentés és mellékletei (2.4.1.8.),
- f) Jogi eljárások kezdeményezése c. dokumentum (2.4.1.9.),
- g) Eljárás megszüntetése c. dokumentum (2.4.1.10.),
- h) Intézkedési terv (2.4.1.11.),
- i) Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum (2.4.5.3.),
- j) Büntető feljelentés c. dokumentum (2.4.2.3.),
- k) Szabálysértési feljelentés c. dokumentum (2.4.2.4.),
- l) Polgárjogi kereset c. dokumentum (2.4.2.5.),
- m) Behajtási eljárás kereset c. dokumentum (2.4.2.6.),
- n) Munkajogi kereset c. dokumentum (2.4.2.7.),
- o) Fegyelmi eljárás indítása c. dokumentum (2.4.2.8.),
- p) Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról c. dokumentum (2.4.2.9.),
- q) Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok c. dokumentum (2.4.3.2.),

- (2) A szabálytalansági dossziét a 2.3.3. pont szerinti Szabálytalansági felelős köteles megőrizni, és a szabálytalanság lezárását követően gondoskodni arról, hogy az irattárba kerüljön, valamint, hogy a 2.3.1. pont szerinti főigazgató által felhatalmazott személyek a dossziéhez bármikor hozzáférhessenek.

- (3) A szabálytalansági dossziét a szabálytalansági eljárás lezárását követő 10 évig kell megőrizni és utána meg kell semmisíteni.

2.4.5. Jelentések

2.4.5.1. A folyamat célja

A folyamat célja a 2.3.1. pont szerinti főigazgató tájékoztatása az előfordult szabálytalanságokról, a korrekciós és szankcionáló intézkedésekről, valamint azok végrehajtásáról és hatásáról.

2.4.5.2. Folyamatleírás

A folyamatot az I. mellékletben leírtak szerint kell elvégezni.

2.4.5.3. Jelentés a szabálytalanságokról c. dokumentum

- (1) A jelentés elkészítésének célja a 2.3.1. pont szerinti főigazgató tájékoztatása az előfordult szabálytalanságokról, a korrekciós és szankcionáló intézkedésekről, valamint azok végrehajtásáról és hatásáról.
- (2) A jelentéseket a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelősnek kell elkészítenie, és a 2.3.1. pont szerinti főigazgató részére átadnia.

2.5. Egyéb rendelkezések

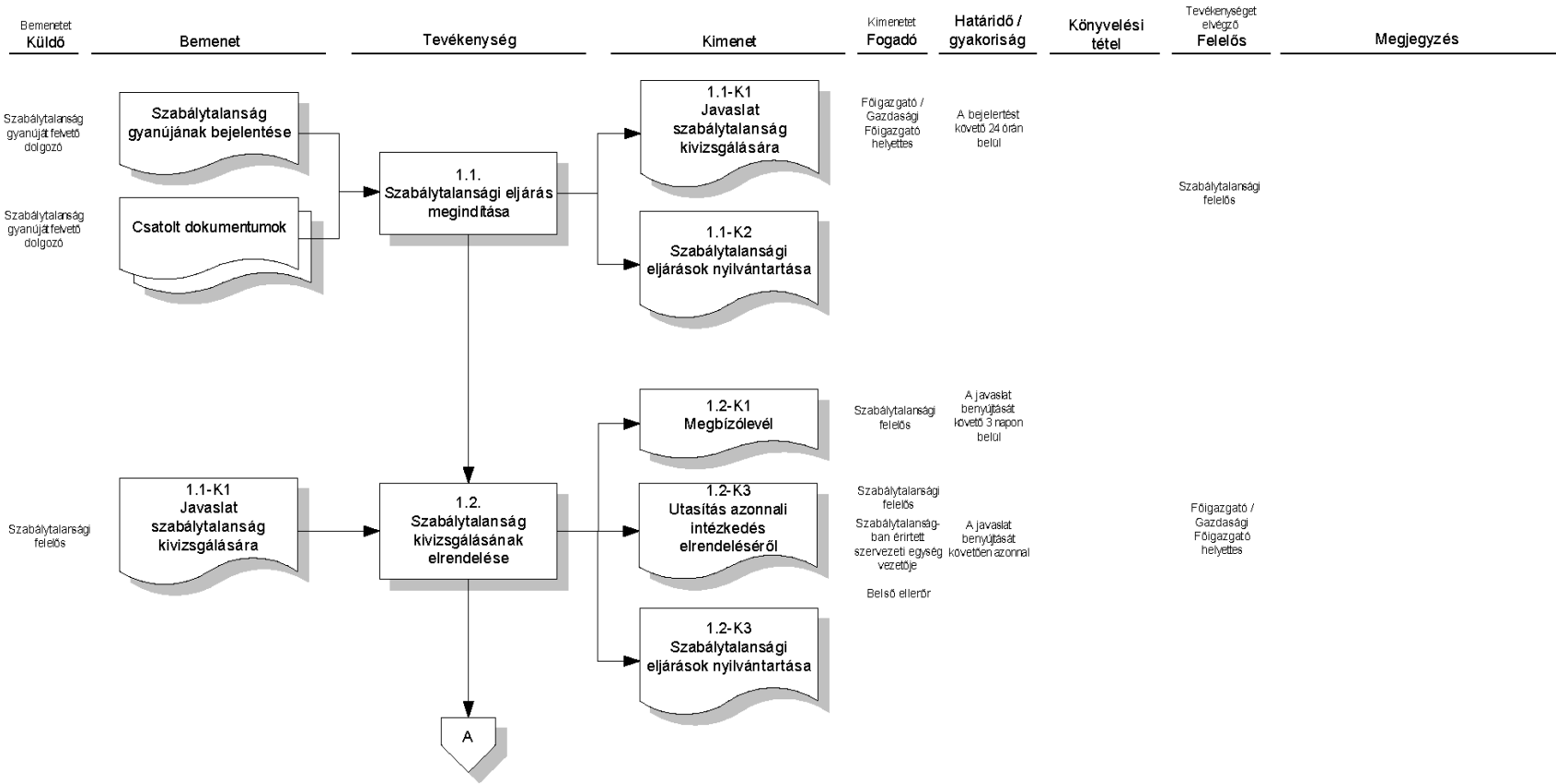
- (1) Amennyiben a 2.3.3. pont szerinti szabálytalansági felelős vélhetően érintett a szabálytalanság elkövetésében, akkor a szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3.) a belső ellenőrnek kell benyújtani.
- (2) Amennyiben vélhetően a belső ellenőr is érintett a szabálytalanság elkövetésében, akkor a Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3.) a 2.3.1. pont szerinti főigazgatónak kell benyújtani.

- (3) Amennyiben vélhetően a 2.3.1. pont szerinti főigazgató is érintett a szabálytalanság elkövetésében akkor a Szabálytalanság gyanújának bejelentése c. dokumentumot (2.4.1.3) az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium közigazgatási államtitkárának kell benyújtani.
- (4) A jelen szabályozással kapcsolatos kérdésekben a szabálytalansági felelőshöz kell fordulni.
- (5) A munkáltatói jogkörből fakadó intézkedések esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szervezeti egységek ügyrendje, a belső ellenőrzések által feltárt szabálytalanságok vonatkozásában a belső ellenőrzési kézikönyv szabályait kell alkalmazni.

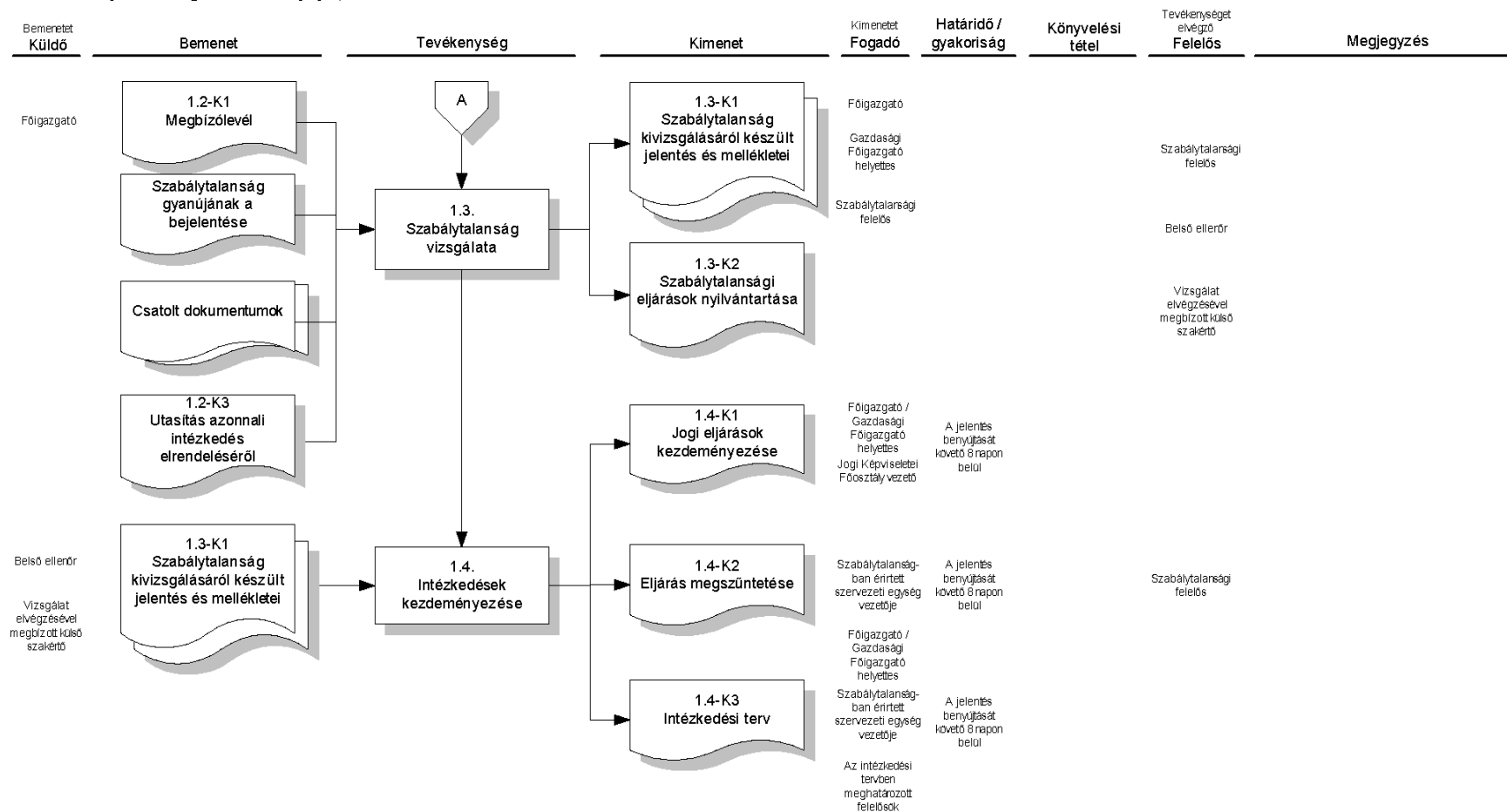
I. melléklet – Szabálytalanságok kezelésének folyamatábrái

Bemenetet Küldő	Bemenet	Tevékenység	Kimenet	Kimenetet Fogadó	Határidő / gyakoriság	Könyvelési tétel	Tevékenységet elvégző Felelős	Megjegyzés
		1. Szabálytalanság feltárása					Szabálytalansági felelős	
		2. Korrekciós intézkedések végrehajtása					Szabálytalansági felelős	
		3. Jelentések					Szabálytalansági felelős	
		4. Eljárás lezárása					Szabálytalansági felelős	

1. Szabálytalanság feltárása



1. Szabálytalanság feltárása *(folyt.)*



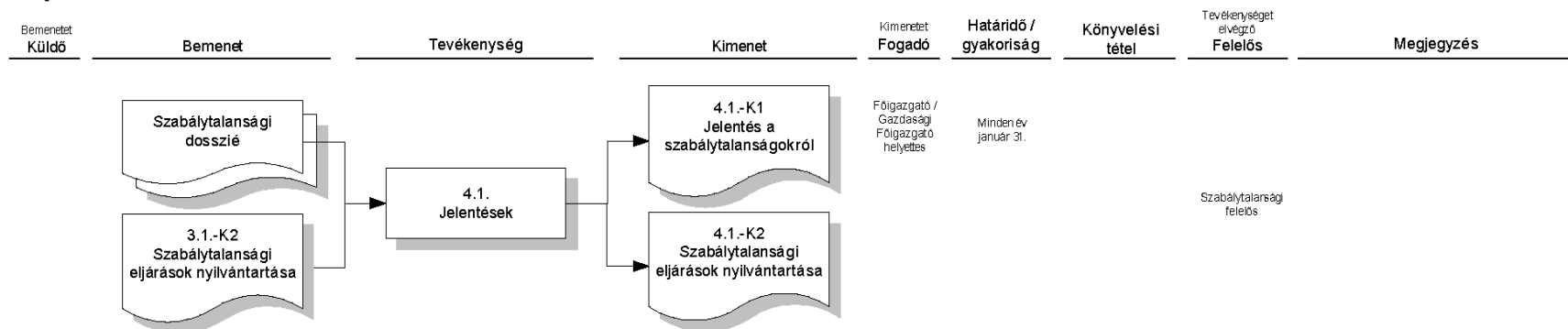
2. Korrekciós intézkedések végrehajtása

Bemenetet Küldő	Bemenet	Tevékenység	Kimenet	Kimenetet Fogadó	Határidő / gyakoriság	Könyvelési tétel	Tevékenységet elvégző Felelős	Megjegyzés
Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes	1.4-K1 Jogi eljárások kezdmenyezése	2.1. Jogi intézkedések végrehajtása	2.1.-K1 Büntető feljelentés	Rendőrség, Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 30 napon belül		Jogi Főigazgató helyettes	
			2.1.-K2 Szabálysértési feljelentés	Rendőrség, Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 30 napon belül			
			2.1.-K3 Polgárjogi kereset	Bíróság, Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 30 napon belül			
Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes	1.4-K3 Intézkedési terv		2.1.-K4 Behajtási eljárás kereset	Bíróság, Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 30 napon belül			
			2.1-K5 Munkajogi kereset	MunkaügyiDöntő Bíróság, Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 30 napon belül			
			2.1-K7 Fegyelmi eljárás indítása	Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, szabálytalanság felelős	A jogi eljárás kezdmenyezésének kézhezvételétől számított 3 napon belül			
Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes	1.4-K3 Intézkedési terv	2.2. Nem jogi intézkedések végrehajtása	2.2.-K1 Feljegyzés az intézkedés végrehajtásáról	Főigazgató, / Gazdasági Főigazgató helyettes, Szabálytalanság felelős			Az intézkedési tervben meghatározott felelősök	
			2.2-K2 Szabálytalansági eljárások nyilvántartása					

3. Eljárás lezárása

Bemenetet Küldő	Bemenet	Tevékenység	Kimenet	Kimenetet Fogadó	Határidő / gyakoriság	Könyvelési tétel	Tevékenységet elvégző Felelős	Megjegyzés
		3.1. Szabálytalanság kezelési eljárás lezárása	3.1.-K1 Szabálytalanságot megelőző intézkedésekre tett ajánlások, javaslatok 3.1.-K2 Szabálytalansági eljárások nyilvántartása	Főigazgató / Gazdasági Főigazgató helyettes, Szabálytalanság- ban érintett szervezeti egység vezetője			Szabálytalansági felelős	

4. Jelentések



II. melléklet – Megismerési nyilatkozat

Az eljárásrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]

III. melléklet – Fontosabb fogalmi meghatározások

- (1) Szabálytalanság
A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való olyan eltérés, mely
a) a szabályokban meghatározott irányelvekkel, célokkal ellentétes eredményre vezet (pl. hatalommal való visszaélés, jogtalan előnyhöz juttatás, stb.), vagy
b) vélhetően 50 E Ft-ot meghaladó kárt okoz az állami költségvetésnek, (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szabálytalan kötelezettségvállalás, megalapozatlan teljesítésigazolás, szabálytalan kifizetés, stb.).
- (2) Bűncselekmény
A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
- (3) Büntető eljárás indítása
A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
- (4) Szabálysértés
A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
- (5) Szabálysértési eljárás indítása
A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- (6) Károkozás
A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (7) Kártérítési eljárás
A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), és az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (lasz.) megfelelő rendelkezései.
- (8) Fegyelmi eljárás
Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a lasz. megfelelő rendelkezései az irányadók.

IV. melléklet – Kapcsolódó fontosabb jogszabályok

- (1) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- (2) az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- (3) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- (4) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- (5) a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- (6) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- (7) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- (8) a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- (9) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- (10) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
- (11) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény;
- (12) a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény;

1. függelék

Az IH állami feladatként ellátandó alaptevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek jegyzéke

Pártfogó felügyelői tevékenység

1. a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
2. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
3. a büntetőügyekben alkalmazható közvetítői tevékenységről szóló 2006. évi CXXIII. törvény;
4. a büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet;
5. a szabadságvesztés és az előzetes letartóztatás végrehajtásának szabályairól szóló 6/1996. (VII. 12.) IM rendelet;
6. a büntetőügyekben hozott határozatok végrehajtása során a bíróságokra és egyéb szervekre háruló feladatokról szóló 9/2002. (IV. 9.) IM rendelet;
7. a pártfogó ügyvéd és a kirendelt védő részére megállapítható díjról és költségekről szóló 7/2002. (III. 30.) IM rendelet;
8. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat tevékenységéről, valamint ehhez kapcsolódóan egyes igazságügy-miniszteri rendeletek módosításáról szóló 17/2003. (VI. 24.) IM rendelet;
9. a pártfogó felügyelői tevékenységgel kapcsolatos rendőri feladatok végrehajtásáról szóló 21/2007. (V. 23.) IRM rendelet;
10. a büntető ügyekben közvetítői tevékenységet végző ügyvéd képesítési követelményeiről, díjazásáról és iratkezeléséről szóló 58/2007. (XII. 23.) IRM rendelet;
11. a kábítószer-függőséget gyógyító kezelés, kábítószer-használatot kezelő más ellátás vagy megelőző-felvilágosító szolgáltatás szabályairól szóló 42/2008. (V. 16.) EüM-SZMM együttes rendelet;
12. a Pártfogó Felügyelői Szolgálat felállításának és működésének szabályozási elveiről szóló 1183/2002. (X. 31.) Korm. határozat;
13. a kábítószer-probléma kezelése érdekében készített nemzeti stratégiai programról szóló 106/2009. (XII. 21.) OGY határozat;
14. a társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájáról szóló 115/2003. (X. 28.) OGY határozat;

Jogi segítségnyújtás

1. a jogi segítségnyújtásról szóló 2003. évi LXXX. törvény;
2. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
3. a jogi segítői névjegyzék vezetésének részletes szabályairól szóló 42/2003. (XII. 19.) IM rendelet;
4. a jogi segítségnyújtás igénybevételének részletes szabályairól szóló 56/2007. (XII. 22.) IM rendelet;
5. a jogi segítő díjazásáról szóló 11/2004. (III. 30.) IM rendelet;

Áldozatsegítés

1. a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény;
2. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
3. az áldozatsegítő támogatások igénybevételének részletes szabályairól szóló 1/2006. (I. 6.) IM rendelet;
4. társadalmi bűnmegelőzés nemzeti stratégiájáról szóló 115/2003. (X. 28.) OGY határozat;

Kárpótlás

I. Személyi kárpótlás:

1. az 1956-os népfelkeléssel összefüggő elítélések orvoslásáról szóló 1989. évi XXXVI. törvény (I. Semmisségi törvény);
2. az 1945 és 1963 közötti törvénytört elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1990. évi XXVI. törvény (II. Semmisségi törvény);

3. az 1963 és 1989 között elkövetett egyes állam és közrend elleni bűncselekmények miatt történt elítélések semmissé nyilvánításáról szóló 1992. évi XI. törvény;
4. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény;
5. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. XXXII. törvény módosításáról szóló 1997. évi XXIX. törvény;
6. az 1956. évi forradalom és szabadságharc utáni leszámolással összefüggő elítélések semmisségének megállapításáról szóló 2000. évi CXXX. törvény;
7. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló törvényben meghatározott határidők ismételt megnyitásáról és a kárpótlás lezárásáról szóló 2006. évi XLVII. törvény;
8. az életüktől és szabadságuktól politikai okból megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtásáról szóló 111/1992. (VII. 1.) Korm. rendelet;
9. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvényt módosító 1997. évi XXIX. törvény végrehajtásáról szóló 103/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet;
10. az élet elvesztéséért járó összegű kárpótlás végrehajtásáról szóló 31/2003. (III. 27.) Korm. rendelet;
11. az életüktől és szabadságuktól politikai okból jogtalanul megfosztottak kárpótlásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény végrehajtásáról szóló 206/2004. (VII. 6) Korm. rendelet;
12. a szabadságvesztés kezdő és utolsó napjának megállapításáról szóló 17/1997. (V. 9.) IM rendelet;

II. Nyugdíj-kiegészítés:

1. egyes nyugdíjak felülvizsgálatáról, illetőleg egyes nyugdíj-kiegészítések megszüntetéséről szóló 1991. évi XII. törvény;
2. az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet;
3. az 1938-1945 közötti időszakban faji vagy nemzetiségi hovatartozás, illetőleg a náciizmus elleni magatartásuk miatt deportált, munkaszolgálatot teljesített vagy egyéb személyes szabadság korlátozása alatt áll személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 74/1991. (VI. 10.) Korm. rendelet;
4. a volt nyugati hadifoglyok hitelutalványaival kapcsolatos pénzkövetelésekről és nyugdíjuk kiegészítéséről szóló 51/1992. (III. 18.) Korm. rendelet;
5. az 1951 és 1956 közötti időszakban politikai okból hátrányos megkülönböztetéssel járó katonai munkaszolgálatot teljesített személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 174/1992. (XII. 29.) Korm. rendelet.

III. Nemzeti gondozás:

a nemzeti gondozásról szóló 1992. évi LII. törvény.

IV. Vagyoni kárpótlás:

1. a tulajdonviszony rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény;
2. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában az 1939. május 1-jétől 1949. június 8-ig terjedő időben alkotott jogszabályok alkalmazásával igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1992. évi XXIV. törvény;
3. a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény;
4. a kárpótlási jegy termőföldtulajdon megszerzésére történő felhasználásának egyes kérdéseiről szóló 1992. évi IL. törvény;
5. a földrendező és földkiadó bizottságokról szóló 1993. évi II. törvény;
6. a kárpótlás iránti kérelmek benyújtásának határidejéről és az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény módosításáról szóló 1994. évi II. törvény;
7. a Párizsi Békeszerződésekről szóló 1947. évi XVIII. törvény 27. cikke 2. pontjában foglaltak végrehajtásáról szóló 1997. évi X. törvény;
8. a vagyoni kárpótlási eljárások lezárásával összefüggő egyes kérdésekről szóló 1997. évi XXXIII. törvény;
9. a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény;
10. a szövetkezetekről szóló 2006. évi X. törvény;

11. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvény végrehajtásáról szóló 104/1991. (VIII. 3.) Korm. rendelet;
12. a tulajdonviszonyok rendezése érdekében, az állam által az állampolgárok tulajdonában igazságtalanul okozott károk részleges kárpótlásáról szóló 1991. évi XXV. törvényben, valamint szervezetekről szóló 1992. évi I. törvény hatálybalépéséről és az átmeneti szabályokról szóló 1992. évi II. törvényben foglalt földügyi feladatokról és végrehajtásuk költségvetési támogatásáról szóló 86/1992. (V. 22.) Korm. rendelet;
13. a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásának eljárási szabályairól szóló 87/1992. (V. 29.) Korm. rendelet.

V. Egyéb kárpótláshoz kapcsolódó jogszabályok:

1. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény;
2. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
3. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
4. a hadigondozásról szóló 1994. évi XLV. törvény végrehajtásáról szóló 113/1994. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
5. a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet;
6. a Szabad Magyarországért Emléklap alapításáról és adományozásáról, valamint a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet módosításáról szóló 110/1999. (VII. 7.) Korm. rendelet;
7. a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet;
8. a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről és a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet módosításáról szóló 247/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
9. az egyes, tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvedettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

A lobbitevékenység ellenőrzése

1. a lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény;
2. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
3. a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény;
4. lobbitevékenységről szóló 2006. évi XLIX. törvény végrehajtásáról szóló 176/2006. (VIII. 14.) Korm. rendelet;
5. a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az Igazságügyi Hivatal működésével összefüggő alapjogszabályok

1. az Igazságügyi Hivatalról szóló 303/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet;
2. az Igazságügyi Hivatal alapító okiratának közzétételéről szóló 6/2009. (VI. 12.) IRM utasítás;
3. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
4. az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény;
5. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
6. a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
7. az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény;
8. az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
9. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
10. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
11. a közigazgatási hatósági eljárásokban felhasznált elektronikus aláírásokra és az azokhoz tartozó tanúsítványokra, valamint a tanúsítványokat kibocsátó hitelesítésszolgáltatókra vonatkozó követelményekről szóló 194/2005. (IX. 22.) Korm. rendelet;
12. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet;

13. az Igazságügyi Minisztérium Pártfogó Felügyelői Szolgálatánál foglalkoztatottak képesítési követelményeiről, munkaköri elnevezéseiről és ügyviteli vizsgájáról szóló 19/2003. (VI. 24.) IM rendelet;
14. az Igazságügyi Hivatal tevékenységével kapcsolatos állampolgári elégedettség rendszeres vizsgálatáról és az eredmények közzétételéről szóló 1/2007. (IK.1) IRM utasítás;
15. a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet.

2. függelék

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján az Igazságügyi Hivatalnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) a gazdasági főigazgató-helyettes,
 - b) a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Főosztály vezetője,
 - c) a Belső Ellenőrzési Önálló Osztály vezetője és a belső ellenőr.
 2. Feladatuk 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 jogosultak:
 - a) az általános főigazgató-helyettes,
 - b) a megyei /fővárosi/ hivatal igazgatója és igazgatóhelyettese,
 - c) a Költségvetési Főosztály vezetője,
 - d) a Humánpolitikai Főosztály vezetője,
 - e) az Informatikai Főosztály vezetője,
 - f) a Pártfogó Felügyelői Szolgálat igazgatója, osztályvezetője,
 - g) a Jogi Segítségnyújtó Szolgálat igazgatója, osztályvezetője, szakreferense és ügyintézője,
 - h) az Áldozatsegítő Szolgálat igazgatója, osztályvezetője, szakreferense és ügyintézője,
 - i) a Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztály vezetője és a megyei (fővárosi) hivatal kárpótlási osztályának vezetője.
 3. Állami támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) a kontrollingvezető.
 4. Közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak:
 - a) az Igazgatási és Jogi Önálló Osztály vezetője,
 - b) a lobbihatósági szakügyintéző,
 - c) a kárpótlási, árverési és nemzeti gondozási szakügyintéző,
 - d) az árverési és a nyugdíj-előkészítési ügyintéző.
-

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter 23/2010. (V. 20.) KHEM utasítása a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 72. §-ában foglaltak alapján – a miniszterelnök jóváhagyásával – ezen utasítás mellékleteként a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.
2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2006 (MK. 120.) GKM utasítás.

Budapest, 2010. május 13.

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

Melléklet a 23/2010. (V. 20.) KHEM utasításhoz

A Magyar Energia Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Jóváhagyom:

Bajnai Gordon s. k.,
miniszterelnök

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**I.1. A Hivatal alapítása**

A Magyar Energia Hivalt (továbbiakban: a Hivatal) az Országgyűlés a gázszolgáltatásról szóló 1994. évi XLI. törvénnyel hozta létre. A Hivatal alapító szerve a Magyar Köztársaság Országgyűlése, alapítási dátuma: 1994. július 25. A Hivatal 1999. március 11-én kelt alapító okiratának utolsó jelenleg hatályos módosítását a Magyar Köztársaság miniszterelnöke 2009 július 1-jei hatállyal adta ki.

A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 329013

I.2. A Hivatal jogállása

A Hivatal önálló feladat- és hatáskörrel rendelkező kormányhivatal.

A Hivatal a 2008. évi CV. törvény szerint a tevékenység jellege alapján: közhatalmi, a feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

I.3. A Hivatal közfeladatként ellátandó és a hatályos szakfeladatrend szerinti besorolása:

841314. Energia- és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása,

Államháztartási szakágazati besorolás:

költségvetési szakágazat: 841312 Energia-, üzemanyag-ellátás igazgatása

A Hivatal az alaptevékenységen kívül rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal jogállását, feladatait és hatáskörét a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény (a továbbiakban: Vet), a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény (a továbbiakban: Tszt), a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény (a továbbiakban: Get) rendelkezései határozzák meg.

I.4. A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodószervezet nincs.

I.5. A Hivatalhoz az irányító szerv által rendelt más önállóan működő költségvetési szervezet nincs.

I.6. A Hivatal szervezeti felépítése:

elnök

Titkárság

Belső ellenőr

Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály

Jogi és Igazgatási Főosztály

elnökhelyettes

Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály

Gázengedélyezési és Felügyeleti Osztály

Villamosenergia Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

Távhő Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

Fogyasztóvédelmi Osztály

Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály

Villamosenergia-ár Előkészítő Osztály

Gázár Előkészítő Osztály

Közgazdasági Elemző és Fenntartható Fejlődés Osztály

Energiainformációs és Informatikai Osztály

A Hivatal engedélyezett létszámkerete – a Miniszterelnöki Hivatalban, a minisztériumokban, az igazgatási és az igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámáról szóló módosított 2057/2008. (V. 14.) Korm. határozat alapján 112 fő.

A szervezeti ábrát az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

A Hivatal megalapította az Energetikai Állandó Választottbíróságot.

I.7. A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

I.8. A Hivatal belső ellenőrzési rendszere

A Hivatal nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, ezért a belső ellenőrzési tevékenységet szerződéssel külső szakértő látja el.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv és munkaterv szerint végzi. A belső ellenőr egyszemélyben ellátja a belső ellenőrzési vezető feladatait is.

I.9. A Hivatal belső szabályzatai

A Hivatal belső szabályzatainak felsorolását az SzMSZ 2. sz. mellékletét képező „A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről” szóló elnöki utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

II.1. A Hivatal vezetése, az irányításban, döntésben résztvevők köre

II.1.1. elnök

II.1.1.1. Vezeti a Hivatalt.

II.1.1.2. Képviseli a Hivatalt belföldön és a nemzetközi kapcsolatokban.

II.1.1.3. Összehangolja és rendszeresen értékeli:

- az elnökhelyettes,
- a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály vezetőjének,
- a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének,

- az elnöki titkárság vezetőjének munkáját, továbbá
- az elnökhelyettes közreműködésével az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály és az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetőjének, valamint
- a Belső Ellenőr munkáját.

II.1.1.4. Gondoskodik a Hivatal jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátásáról.

II.1.1.5. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy a Hivatal szervezeti és működési szabályzata a hatáskörébe utal, illetve a saját hatáskörében megtart.

II.1.1.6. A közigazgatási eljárás szabályai szerint meghozza az elsőfokú döntést.

II.1.1.7. Tanácskozási joggal részt vesz a Kormány ülésén a Hivatal feladatkörét érintő előterjesztések tárgyalásakor.

II.1.1.8. Munkáltatói jogokat gyakorol a Hivatal köztisztviselői felett, kivéve az elnökhelyettest. A Hivatal köztisztviselőjének feladatait munkaköri leírás határozza meg. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 30/A. §-a (1) bekezdése és a Vet. 167. § (5) bekezdése értelmében összesen harminchárom (33) szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat a Ktv. 30/A. §-a (2) bekezdésében foglalt feltételekkel rendelkező köztisztviselőinek.

II.1.1.9. Gondoskodik a Hivatal belső működését, a szervezeti egységek tevékenységét koordináló szabályzatok kiadásáról.

II.1.1.10. Fontos szakmai döntései meghozatala során támaszkodhat az elnöki tanácsadó testület állásfoglalásaira, ajánlásaira. A testület tagjai: az elnök, az elnökhelyettes, valamint további 3–5 szaktekintély az energetika-, a közgazdaság-, a jog- és a vezetéstudomány területéről. Az elnöki tanácsadó testület tagjait az elnök nevezi ki, a Testületet esetenként az elnök hívja össze. Az elnöki tanácsadó testület működését külön ügyrend szabályozza.

II.1.1.11. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a hivatal folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek, valamint a belső ellenőrzésnek a működéséről.

II.1.1.12. Meghatározza az általános szabályok érvényesítése mellett a kiadások, bevételek kincstári bonyolításához, előzetes ellenőrzéséhez kapcsolódó munkarendet.

II.1.1.13. Felelős

- a Hivatal vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az előírt tevékenységek meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

II.1.2. elnökhelyettes

II.1.2.1. Helyettesíti az elnököt, azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyekben az intézkedés jogát az elnök a saját részére kizárólagosan fenntartotta, illetve amelyekben jogszabály tiltja a helyettesítést. Az elnök és az elnökhelyettes egyidejűleg nem lehet távol.

II.1.2.2. Közvetlenül irányítja, összehangolja és rendszeresen értékeli

- az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály,
- az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetőjének munkáját.

II.1.2.3. Köteles biztosítani, hogy az általa vezetett szakmai területek egymással együttműködve és egymást kölcsönösen tájékoztatva egységes álláspontot képviselve vegyenek részt az államigazgatási munkában.

II.1.2.4. Gondoskodik a Hivatal éves munkatervének elkészítéséről, végrehajtásáról és teljesítésének értékeléséről.

II.1.2.5. Irányítja a Hivatal országgyűlési beszámolóinak, éves tájékoztatóinak és kiadványainak készítését.

II.1.2.6. A Hivatal köztisztviselőire vonatkozóan javaslatot tesz az elnöknek a köztisztviselői jogviszony létesítésére és megszüntetésére.

II.1.2.7. Rendszeresen tájékoztatja az elnököt a Hivatal munkatervének időarányos és rendkívüli feladatainak teljesítéséről.

II.1.3. Főosztályvezető

II.1.3.1. Önálló felelősséggel irányítja a szakterületéhez tartozó osztályok vezetőinek munkáját.

II.1.3.2. Szakterületén helyettesíti az elnökhelyettest annak tartós akadályoztatása esetén, azoknak az ügyeknek a kivételével, amelyeket az elnökhelyettes a saját részére fenntartott.

II.1.3.3. Az elnöktől és az elnökhelyettestől kapott irányelvek, utasítások figyelembevételével szervezi, irányítja, ellenőrzi és rendszeresen értékeli a vezetése alatt álló szakterület munkáját.

II.1.3.4. A hatáskörébe utalt ügyekben kapcsolatot tart külső szervezetekkel, felettesei külön felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt.

II.1.3.5. Rendszeresen tájékoztatja az elnököt és az elnökhelyettest az általa irányított főosztály tevékenységéről.

II.1.3.6. Feletteseinek javaslatot tesz a köztisztviselői jogviszony létesítésére és megszüntetésére az általa irányított terület köztisztviselőit illetően.

II.1.3.7. Kötelessége

- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő, színvonalas teljesítése,
- a vezetése alatt álló szakterületen a Kormány gazdaságpolitikai célkitűzéseinek érvényesítése,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél keletkező, vagy ott feldolgozott adatállomány felhasználásával a más szakterületek által igényelt információ részükre történő biztosítása,
- a más szervezetektől véleményezésre érkező anyagokra vonatkozó egységes szakterületi vélemény kialakítása,
- a szakterület egységes koncepcionális, elvi, illetve operatív szakmai állásfoglalásának kialakítása,
- a szakterület szakmai szempontjainak képviselése a Hivatalon belül,
- a hatáskörébe tartozó szakterület szabályozásának, a hatályos szabályozás módosításának szükség szerinti kezdeményezése, a tervzet elkészítése, javaslattétel a szakterületét érintő, de más szakterület felelősségébe tartozó szabályozásra,
- a szabályok betartása érdekében a szakterületéhez tartozó témák rendszeres céllenőrzésének, célvizsgálatának kezdeményezése, lebonyolítása, vagy abban közreműködés,
- javaslattétel az oktatási, továbbképzési célkitűzésekre,
- gondoskodás a szakterületét érintő a közérdekű információknak a Hivatal honlapján történő naprakész megjelenítéséről, a lehető legszélesebb körű tájékoztatás nyújtásáról a PR-felelős bevonásával, az úti beszámolókat tájékoztatásul elektronikus formában megküldeni az elnöki titkárság vezetőjének.

II.1.4. Főosztályvezető-helyettes, osztályvezető

II.1.4.1. Az elnöktől, az elnökhelyettestől és a felettes főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével – önálló felelősséggel – szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló szakmai terület tevékenységét.

II.1.4.2. Felel a tevékenységi körébe tartozó célkitűzések megvalósításáért és végrehajtásáért. Munkavégzését kezdeményezően és oly módon köteles megvalósítani, hogy önálló szakmai és vezetői tevékenysége a napi feladatok ellátásán túlmutató, hosszabb távú koncepciót juttasson érvényre. Irányító munkája során köteles biztosítani, hogy az általa vezetett terület hatékonyan illeszkedjék a Hivatal egészének tevékenységébe.

II.1.4.3. Gondoskodik

- az általa vezetett egység feladatainak határidőre történő teljesítéséről,
- a felettesei által hatáskörébe utalt ügyekben, külön felhatalmazás alapján, a Hivatal képviseletének ellátásáról,
- az osztály dolgozóinak munkameghatározásáról, rendszeres értékeléséről és a végrehajtás ellenőrzéséről,
- az osztály feladatkörébe tartozó anyagok, előterjesztések elkészítéséről, a más osztályok által készített anyagok, előterjesztések véleményezéséről,
- a feletteseinek az osztály tevékenységét érintő rendszeres tájékoztatásáról,
- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséről,

II.1.4.4. Javaslatot tesz feletteseinek az osztály dolgozóival kapcsolatosan a köztisztviselői jogviszony létesítésére és megszüntetésére.

II.1.4.5. A vezetése alatt álló területen köteles betartatni a Hivatal szabályzatait.

II.1.4.6. Kötelességi köre megegyezik a II.1.3.7. pontban foglaltakkal.

II.1.5. Vezetői értekezlet

II.1.5.1. A vezetői értekezlet operatív testület. Feladata az információáramlás biztosítása, a heti programok egyeztetése, feladatok kiosztása.

II.1.5.2. A vezetői értekezletet az elnök vezeti. A vezetői értekezlet üléseit általában hetente tartja.

Állandó résztvevők: az elnökhelyettes, valamennyi főosztályvezető, az elnöki titkárság vezetője, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály megbízott érdemi ügyintézője aki az értekezleten elhangzottakról emlékeztetőt készít.

Meghívottként esetenként résztvesz: a belső ellenőr és az, akinek a részvétele a napirenden lévő ügyek szempontjából indokolt.

II.1.5.3. A vezetői értekezleten az akadályoztatott vezetőt az általa kijelölt személy helyettesítheti.

II.1.5.4. Az elnök havonta egy alkalommal kibővített vezetői értekezletet tart, amelyen az osztályvezetők is részt vesznek.

II.1.5.5. A vezetői értekezletről az elnöki titkárság vezetője emlékeztetőt készít, melyet a résztvevőknek és azoknak a munkatársaknak akiknek az feladatot állapít meg, megküldi.

II.1.5.6. A vezetői értekezlet döntéseinek végrehajtását az elnöki titkárság vezetője figyelemmel kíséri.

II.1.6. Elnöki értekezlet

II.1.6.1. Feladata a stratégiai döntések előkészítése, a külső szervek részére készülő előterjesztések megvitatása, a Hivatal legfontosabb, felső szintű döntést igénylő ügyeinek megtárgyalása.

II.1.6.2. Az elnöki értekezletet az elnök vezeti, titkára az elnöki titkárság vezetője. Állandó résztvevői: az elnökhelyettes, az Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetője, az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály vezetője, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője.

Meghívott résztvevők azok a munkatársak, akiknek a részvétele a tárgyalat ügy szempontjából indokolt.

II.1.6.3. Az elnöki értekezleten az akadályoztatott vezetőt az általa kijelölt személy helyettesítheti.

II.1.6.4. A Hivatal vezetői egyéb – a Hivatalon belüli és kívüli – hivatalos szakmai fórumokon kötelesek az elnöki értekezleten hozott döntéseknek megfelelő szakmai álláspontot képviselni.

II.2. A Hivatal feladatainak ellátása

A Hivatal ellátja a földgáz- és villamosenergia-ellátással; a földgáz- és villamosenergia-ellátás biztonságának és a földgáz- és villamosenergia-piac hatékony működésének felügyeletével; a földgáz biztonsági készletezésével; az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésével és a hatásos verseny elősegítésével kapcsolatos feladatait; továbbá a törvényben meghatározott esetekben a távhőtermelő létesítmény létesítésének és a távhő termelésének engedélyezését, a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának megállapításával összefüggő feladatokat; a földgáz és a villamosenergia rendszerhasználati díjra, csatlakozási díjra és az egyetemes szolgáltató árképzésre vonatkozó szabályainak előkészítését, az egyetemes szolgáltatás árainak jóváhagyását, valamint a földgáz- és villamosenergia-ellátás területén a fogyasztóvédelmi feladatokat; továbbá kiadja a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt.

A Hivatal tevékenységének célja az engedélykötelesnek minősített tevékenységet folytató vállalkozások és a vezetékes energiaellátási piac jogszabályoknak és hatósági előírásoknak megfelelő működésének biztosítása, a hatékony és fenntartható gáz- és villamosenergia-piaci verseny előmozdítása, a hatékonysági követelmények és a legkisebb költség elvének érvényesítése, az ellátás biztonságának megőrzése és növelése, a fenntartható fejlődés követelményeinek érvényesítése, a nyilvánosság tájékoztatása, a felhasználók és az engedélyesek érdekeinek védelme, valamint a technológiai monopolhelyzettel való visszaélés, a versenykorlátozás megakadályozása a piaci résztvevők tevékenységének és az áraknak a szabályozásával kapcsolatos hatáskörök gyakorlása révén, az Európai Unió követelményeinek megfelelően.

A Hivatal eljárásaira a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) rendelkezéseit kell alkalmazni a Vet., a Get. és a vezetékes energetikai rendszerekre vonatkozó jogszabályokban foglalt eltérésekkel.

A Hivatal határozata ellen kizárólag bírói úton van jogorvoslatnak helye.

II.2.1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

II.2.1.1. elnöki tanácsadó testület

Az elnöki tanácsadó testületműködését külön ügyrend szabályozza.

II.2.1.2. elnöki titkárság

II.2.1.2.1. Az elnöki titkárság munkáját a titkárságvezető vezeti. A titkárságvezető gondoskodik a titkárság feladatainak határidőre történő teljesítéséről.

II.2.1.2.2. Ellátja a személyi titkári feladatokat. Figyelemmel kíséri és előkészíti az elnök személyes részvételét igénylő eseményeket és egyezteti az elnöki programokat.

II.2.1.2.3. Szervezi az elnök nemzetközi kapcsolattartási és képviseleti tevékenységét.

II.2.1.2.4. Koordinálja a Hivatal álláspontjának kialakítását és a nemzetközi szervezetekben való képviseletét az érintett főosztályokkal együttműködve.

II.2.1.2.5. Nyilvántartja és a belső informatikai hálózaton hozzáférhetővé teszi az úti beszámolókat.

II.2.1.2.6. Szervezi a Vezetői és az elnöki Értekezleteket. Az értekezletek határidős feladatairól határidő-figyelő rendszert működtet.

II.2.1.2.7. Szervezi az elnöki tanácsadó testület működését és ellátja a testület üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

II.2.1.2.8. Ellátja a Hivatal külső és belső PR-tevékenységét. Felelős a Hivatal egységes külső és belső arculatának kialakításáért.

II.2.1.2.9. Közreműködik az éves kiadványterv összeállításában, a tervjavaslat jóváhagyásához egyetértése szükséges. Felelős a kiadványok arculatáért és a kiadói felügyelet felelős ellátásáért.

II.2.1.2.10. Felelős a Hivatal kommunikációjának figyeléséért és elemzések készítéséért: a kommunikáció hatásának méréséért.

II.2.1.2.11. Kapcsolatot tart a média képviselőivel, valamint a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium és más minisztériumok, továbbá a társintézmények és szolgáltatók kommunikációért felelős szerveivel.

II.2.1.3. Jogi és Igazgatási Főosztály

II.2.1.3.1. A főosztályt főosztályvezető vezeti. Működése során a főosztály önállóan vagy a Hivatal más szervezeti egységeivel együttműködve jár el.

II.2.1.3.2. Biztosítja a Hivatal egységes jogértelmezését és jogalkalmazási gyakorlatát. Jogi szakvéleményt alakít ki külső és belső megkeresés esetén jogszabály értelmezési és jogalkalmazási kérdésekben.

II.2.1.3.3. Biztosítja a Hivatal hatóságok és bíróságok előtti jogi képviseletét.

II.2.1.3.4. Gondoskodik a Hivatal által kiadott engedélyek, közérdekű határozatok, valamint a Hivatal tevékenységével kapcsolatos beszámolók jogszerűségéről.

II.2.1.3.5. Felelős a Hivatal határozatainak, engedélyeinek, ajánlati felhívásainak, közbeszerzéseinek, típus szerződéseinek jogszerűségért és kiadásáért, valamint a Hivatal eljárásrendjének egységességéért.

II.2.1.3.6. Közreműködik az ellátási és üzletszabályzatok jóváhagyásában.

II.2.1.3.7. Részt vesz a Hivatal jogszabály-előkészítő munkájában, az előterjesztések véleményezésében és a Hivatalhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében. A jogszabályelőkészítő munkát kodifikációs, jogtechnikai, illetve jogharmonizációs szempontból koordinálja.

II.2.1.3.8. Jogi szakvéleményt ad a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítéskul lekötését tartalmazó jóváhagyó határozat meghozatalához.

II.2.1.3.9. A Hivatal szakmai osztályai megkeresésére a tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén bejelentést tesz a Gazdasági Versenyhivatalnál.

II.2.1.3.10. Részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt, Európai Unióval kapcsolatos jogharmonizációs munkákban. Az európai integrációból adódó, az energetikai piacot érintő feladatok ellátása során gondoskodik a jogi szempontok érvényesítéséről, vizsgálja a hatályos és a készülő jogszabályok rendelkezéseinek alkalmazhatóságát és javaslatot dolgoz ki a szükséges jogharmonizációra a szakmai osztályokkal együttműködve.

II.2.1.3.11. A Hivatal működéséhez szükséges belső szabályzatokat elkészíti, illetve a más szervezeti egységek által készített szabályzatokat véleményezi. Elkészíti a vezetői értekezletek emlékeztetőjét.

II.2.1.3.12. A Hivatal működésével kapcsolatos szerződések megkötésében részt vesz, biztosítja a szerződések jogszerűségét. Közreműködik a szerződésekből eredő igények érvényesítésében.

II.2.1.3.13. Ellátja a Hivatal központi iratkezelésével és TÜK iratkezelésével kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a Hivatalba beérkező, valamint kimenő levelezések továbbítását, kézbesítését.

II.2.1.3.14. Irányítja a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatok ellátását.

II.2.1.4. Belső ellenőr

II.2.1.4.1. A belső ellenőr feladatai:

- elkészíteni az éves ellenőrzési tervet és az ellenőrzéssel kapcsolatos belső szabályzatokat;
- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a Hivatal elnöke részére a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- a felügyeleti szerv és más külső szervek részére a belső ellenőrzéssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat, jelentéseket elkészíteni.

A belső ellenőrzési tevékenység során pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni.

Az ellenőr az ellenőrzésről ellenőrzési jelentést készít, amelynek tervezetét egyeztetni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjével.

II.2.1.5. Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály

II.2. 1.5.1. A főosztályt főosztályvezető vezeti. A működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatait a Hivatal elnökének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnök akadályoztatása esetén kiadmányozási jogot gyakorol. Az ő, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivatalt terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető.

II.2. 1.5.2. A gazdasági főosztályvezető az államháztartási, számviteli, valamint az éves költségvetésről szóló törvényekben és a kapcsolódó egyéb jogszabályokban foglaltak alapján összefogja és irányítja a Hivatal gazdálkodását. Ennek keretében

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

Felelős: a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a Hivatal hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel járó intézményi szintű adatszolgáltatás teljesítéséért és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdasági főosztály vezetőjének felelőssége nem érinti a Hivatal elnökének és az egyes ügyekért felelős dolgozóknak felelősségét.

- II.2.1.5.3. A gazdálkodással összefüggő feladatokat, hatás- és jogköröket a gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrend tartalmazza.
- II.2.1.5.4. Gondoskodik a Hivatal kezelésében lévő ingatlanok (irodaépület) üzemeltetéséről, karbantartásáról, működési feltételeinek biztosításáról, védelméről.
- II.2.1.5.5. Koordinálja a Hivatal összes beszerzését és gondoskodik a beruházások megvalósításáról.
- II.2.1.5.6. Gondoskodik a Hivatal éves költségvetésének tervezéséről, az éves előirányzat-felhasználási terv elkészítéséről és annak folyamatos aktualizálásáról, valamint az előirányzatok évközi változásának hatáskörönkénti évközi nyilvántartásáról. A Hivatal költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges eljárások feltételeit külön elnöki utasítás szabályozza.
- II.2.1.5.7. Az előirányzat felhasználás során biztosítja a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját.
- II.2.1.5.8. Gondoskodik a szabályszerű takarékos pénzgazdálkodásról.
- II.2.1.5.9. Határidőre biztosítja a Hivatalt megillető bevételek beszedését és a kiadások teljesítését.
- II.2.1.5.10. Ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos teendőket.
- II.2.1.5.11. Biztosítja a házipénztár működését.
- II.2.1.5.12. Ellátja a munkaerő gazdálkodással kapcsolatos gazdasági feladatokat, a bérszámfejtéssel, egyéb juttatások és járulékok számfejtésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a külső adatszolgáltatások teljesítéséről.
- II.2.1.5.13. Gondoskodik a Hivatal rendeltetésszerű működéséhez szükséges – szabadkézi, kiemelt termékek – beszerzések, szolgáltatások igénybevételeinek ügyintézéséről, illetve nyilvántartásáról.
- II.2.1.5.14. Ellátja a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartások szabályszerű, folyamatos vezetését.
- II.2.1.5.15. Előkészíti az éves mérleget alátámasztó leltározást, gondoskodik szabályszerű lebonyolításáról, a leltár ellenőrzéséről és kiértékeléséről.
- II.2.1.5.16. A költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi és éves beszámolót készít.
- II.2.1.5.17. Gondoskodik a gazdasági területet érintő elnöki utasítások, jogszabályoknak megfelelő aktualizálásáról.
- II.2.1.5.18. Ellátja a felesleges készletek, elhasználdott eszközök hasznosításával, selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- II.2.1.5.19. Gondoskodik az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételéről, valamint a tartozásállománnyal kapcsolatos havonkénti adatszolgáltatásról.
- II.2.1.5.20. Elkészíti és végrehajtja a Hivatal humánpolitikai stratégiáját.
- II.2.1.5.21. Felelős a Hivatal képzési rendszerének kialakításáért és működéséért.
- II.2.1.5.22. Koordinálja a munkaerő toborzást és kiválasztást.
- II.2.1.5.23. Előkészíti a közszolgálati jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére vonatkozó okiratokat és gondoskodik a végrehajtásukhoz kapcsolódó ügyek intézéséről. Együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal a munkajog területét érintő humánpolitikai kérdésekben.
- II.2.1.5.24. Gondoskodik a humán- és szociálpolitikai feladatok ellátásáról, az előírt nyilvántartások vezetéséről és az adatszolgáltatásról.
- II.2.1.5.25. Szervezi és egyben lebonyolítja a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.
- II.2.1.5.26. Ellátja a munkáltatói lakásépítési kölcsönrel kapcsolatos teljes körű ügyintézését.
- II.2.1.5.27. Nyilvántartja és a belső informatikai hálózaton hozzáférhetővé teszi az úti beszámolókat.

II.2.2. Az elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

II.2.2.1. Energiaszolgáltatási és Fogyasztóvédelmi Főosztály

II.2.2.1.1. Ellenőrzi az e törvényekben és a hozzá kapcsolódó jogszabályokban, a kiadott engedélyekben foglaltak betartását, indokolt esetben gondoskodik a megfelelő intézkedések megtételéről.

II.2.2.1.2. Ellátja a fogyasztói igény kielégítésének és a szolgáltatás színvonalának ellenőrzését.

II.2.2.1.3. Közvetíti az engedélyesek felé az energiatakarékossággal kapcsolatos kormányzati követelményeket, ellenőrzi azok megvalósítását.

II.2.2.1.4. Energetikai szakkérdésekben – az Ár- és Gazdasági Elemző Főosztállyal együttműködve – szakhatósági feladatokat lát el a környezetvédelemről szóló jogszabályok alapján.

II.2.2.1.5. Gondoskodik:

– a villamos energia termelésére, átvitelére, átviteli rendszerirányítására, elosztására, kereskedelmére, egyetemes szolgáltatásra, szervezett villamos energia piac működtetésére, magánvezeték létesítésére, működtetésére, a vezeték kapacitásának megváltoztatására, valamint működésének szüneteltetésére, a közvetlen vezeték létesítésére és

megszüntetésére, a földgáz szállítására, tárolására, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, egyetemes szolgáltatására, szervezett földgáz piac működtetésére, a vezetékes PB-gáz szolgáltatására, az egyablakos kapacitásértékesítésre, telephelyi szolgáltatásra valamint a Hivatal hatáskörébe tartozó távhőtermelő létesítmény létesítésére és működésére vonatkozó engedélyek kiadásáról, illetve módosításáról,

- a felhasználók korlátozási sorrendjének és mértékének megállapításáról, az engedélyesek által végrehajtott korlátozások indokoltságának kivizsgálásáról,
- a működési engedély visszavonása esetén a folyamatos ellátást biztosító intézkedések meghatározásáról,
- a végső menedékes kijelöléséről,
- a legkisebb költség elvének érvényesítéséről,
- a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, alaptőkéjének, illetve törzstőkéjének legalább egynegyed résszel történő leszállítását, az engedélyesekben történő törvényben meghatározott mértékű befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó határozat meghozataláról,
- az engedélyezési hatáskörébe tartozó távhő engedélyes átalakulását, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozat meghozataláról,
- az engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok és belső szabályzatok, az üzemi szabályzatok, az üzemi és kereskedelmi szabályzatok, a villamos energia ellátási szabályzatok, az elosztói szabályzatot, és mindezen szabályzatok módosításának jóváhagyásáról, visszavonásáról,
- az átviteli rendszerirányító és az elosztó hálózati engedélyesek által benyújtott megfelelési programok, valamint az éves megfelelési jelentés jóváhagyásáról,
- a rendszerhasználók közcélú hálózathoz való hozzáférése általános szabályainak meghatározásáról,
- vezetékek minősítéséről, átminősítéséről,
- az engedélyköteles tevékenység folytatása minimális minőségi követelményeinek, elvárt színvonalának és a felhasználókkal való kapcsolattartás részletes szabályainak meghatározásáról,
- az átvételi kötelezettség alá eső villamos energia mennyiségének és a kötelező átvétel időtartamának meghatározásáról,
- a kiadott engedélyek, módosítások, állásfoglalások, határozatok és a tevékenységről szóló tájékoztatók közzétételre alkalmas formában történő kidolgozásáról,
- a földgáz és a villamos energia határon keresztül történő szállítása végrehajtásának ellenőrzéséről,
- a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány kiadásáról,
- a távhőszolgáltató által – a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának megváltoztatásával összefüggésben – beadott kérelemről,
- a külföldi szabályozó hivatalok tapasztalatainak átvételéről,
- a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályai betartásának ellenőrzéséről,
- a fogyasztók, felhasználók érdekeit érintő kérdések figyelemmel kíséréséről és megfelelő érdekvédelmi szabályok kidolgozásáról,
- a fogyasztói, felhasználói panaszok kivizsgálásáról és eldöntéséről, a fogyasztói érdekvédelmi szervezetekkel való együttműködésről,
- a tevékenységről szóló beszámolók összeállításáról,

II.2.2.1.6. Közreműködik:

- a hálózatfejlesztési hozzájárulás, csatlakozási díj számítási szabályainak kialakításában,
- az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatok körére vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- a területfejlesztési koncepciók és programok, valamint a területrendezési tervek egyeztetésében és elfogadásában,
- a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott eredetigazolás kiadásában és meglétének ellenőrzésében,
- a megújuló és a kapcsolt villamos energia termeléséről, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló éves jelentés elkészítésében,

– négyévente a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítésében.

II.2.2.1.1. Villamos Energia Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

II.2.2.1.1.1. Elkészíti – a villamos energia törvényben meghatározott esetekben – a villamos energia termelésére, átvitelére, átviteli rendszerirányítására, elosztására, kereskedelmére, egyetemes szolgáltatásra, szervezett villamos energia piac működtetésére, magánvezeték létesítésére, működtetésére, a vezeték kapacitásának megváltoztatására, valamint működéskének szüneteltetésére, közvetlen vezeték létesítésére és megszüntetésére, valamint az erőmű létesítésére és üzembe helyezésére szolgáló engedélyeket, valamint azok módosítását tartalmazó határozatot.

II.2.2.1.1.2. A villamos energia kereskedelmi engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok és belső szabályzatok, üzemi és kereskedelmi szabályzatok, a villamos energia ellátási szabályzatok, elosztói szabályzatok, és mindezen szabályzatok módosításának jóváhagyásához, visszavonásához szükséges határozatokat elkészíti.

II.2.2.1.1.3. Ellenőrzi a villamos energia törvényben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, és a Hivatal által kiadott engedélyekben, határozatokban, valamint szabályzatokban foglalt előírások megtartását.

II.2.2.1.1.4. Kezdeményezi és kiadáshoz elkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a villamos energia törvényben, jogszabályokban, szabályzatokban és a működési engedélyben foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatot.

II.2.2.1.1.5. Kezdeményezi és elkészíti – tekintettel a folyamatos villamos energia ellátás biztosítására – a működési engedély visszavonását vagy módosítását és új engedélyes kijelölését tartalmazó határozatot..

II.2.2.1.1.6. Kivizsgálja a hálózati engedélyesek által benyújtott, a végrehajtott fogyasztói korlátozások indoklására vonatkozó tájékoztatókat.

II.2.2.1.1.7. Érvényesíti a legkisebb költség elvét.

II.2.2.1.1.8. Elkészíti a villamos energia engedélyes vállalkozás szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, alaptőkéjének, illetve törzstőkéjének legalább egynegyed résszel történő leszállítását, az engedélyesekben történő törvényben meghatározott mértékű befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését jóváhagyó határozatokat.

II.2.2.1.1.9. Piacfelügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri a villamosenergia-piaci versenyt jellemzőit, piacelemzést és hatósági ellenőrzést végez, ellátja a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, illetve az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatosan a törvény által hatáskörébe utalt teendőket.

II.2.2.1.1.10. Elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a villamos vezetékek közcélúvá, ezen belül átviteli, illetve elosztó vezetékké történő minősítéséről, átminősítéséről.

II.2.2.1.1.11. Elkészíti a rendszerösszekötő vezeték tekintetében benyújtott mentesítési kérelemről való döntést tartalmazó határozatot.

II.2.2.1.1.12. Gondoskodik az erőmű létesítésére, illetve keresletoldali szabályozási intézkedésekre, valamint a Vet. 26. § (1) bekezdése szerint a hálózat fejlesztésére vonatkozó pályázat kiírásáról.

II.2.2.1.1.13. Megállapítja, igazolja, valamint ellenőrzi a termelő vagy kiserőmű üzemeltetője által megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával előállított villamos energia termeléséhez felhasznált erőforrást, valamint az azzal előállított villamos energia kötelezően átveendő mennyiségét.

II.2.2.1.1.14. Kivizsgálja az erőművek teljesítményében, illetve teljesítőképességében beálló jelentősebb változások indoklását.

II.2.2.1.1.15. Elkészíti a villamos energia rendszerirányító által készített hálózatfejlesztési tervet, a rendszerirányító, valamint a hálózati engedélyesek által benyújtott megfelelési programokat, valamint éves megfelelési jelentést jóváhagyó határozatot.

II.2.2.1.1.16. Elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a villamos energia rendszerhasználó által a rendszerirányító, illetőleg a hálózati engedélyes Vet. III., IV., V. és VI. fejezetében, valamint 101. §-ában meghatározott kötelezettségeinek megsértésével kapcsolatban benyújtott beadványokról.

II.2.2.1.1.17. Az osztály további feladatai:

– együttműködik a Fogyasztóvédelmi Osztállyal az egyetemes szolgáltatók és az elosztóhálózati engedélyesek üzletszabályzatainak jóváhagyásában, kérelemre mentesítést adhat az üzletszabályzat készítésének kötelezettsége alól,

- részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU-jogharmonizációs és beszámoló készítési munkákban,
- véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabálytervezeteket és jogszabály-módosításokat,
- tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál,
- határozatot készít elő az engedélyes vagyonával történő rendelkezés tárgyában, különös tekintettel azokra az ügyletekre, amelyek veszélyeztethetik a folyamatos és biztonságos ellátást,
- kivizsgálja és értékeli a villamosenergia-iparban (termelés, szállítás, szolgáltatás) felmerülő üzemzavarokat, 120 kV vagy annál magasabb feszültség szinten,
- a fogyasztók biztonságos ellátása érdekében ellenőrzi a szolgáltatás színvonalát és a villamos energia minőségi jellemzőit, továbbá a fogyasztói igény kielégítését,
- feldolgozza az engedélyesek éves beszámolóját és elvégzi azok műszaki-gazdasági értékelését,
- szervezi és összehangolja a villamosenergia-ipari engedélyesek energiatakarékossági és teljesítménygazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik az osztály által előkészített és kiadott engedélyek, módosítások, közérdekű határozatok honlapon való közzétételéről,
- jóváhagyja a krízistervet és a rotációs kikapcsolási rendet, a védett fogyasztók listáját,
- részt vesz a jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok környezet-gazdaságtani elemzésében, végrehajtásában.

II.2.2.1.1.18. Közreműködik :

- a Fogyasztóvédelmi Osztály szolgáltatási színvonal ismérveit meghatározó és az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatok előkészítésében,
- a villamos energia hálózatfejlesztési hozzájárulás, a rendszerhasználati díjak, csatlakozási díj, az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó számítási szabályainak kialakításában és gondoskodik betartásuk ellenőrzéséről,
- a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia, valamint a kapcsoltan termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott eredetigazolás kiadásában és meglétének ellenőrzésében,
- a megújuló és a kapcsolt villamosenergia-termelésről, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló éves jelentés elkészítésében,
- négyévente a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítésében.

II.2.2.1.1.19. Az üvegházhatású gázok kibocsátására és kereskedelmére vonatkozó jogszabályok alapján a Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben – az egyes kibocsátók tekintetében – a társosztályokkal együttműködve részt vesz a határozatok elkészítésében.

II.2.2.1.1.20. Jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a klímavédelemmel kapcsolatosan a Hivatalra háruló előkészítő, elemző, véleményező feladat teljesítésében; ennek során elemzéseket, értékeléseket készít az energiaszektor és környezetvédelem kapcsolatáról, véleményezi a jogszabálytervezeteket, részt vesz a Nemzeti Kiosztási Terv elkészítésében, közreműködik annak működtetésében.

II.2.2.1.1.21. Meghatározza a kötelező átvételű villamos energia mennyiségét és a kötelező átvétel időtartamát.

II.2.2.1.2. Gázengedélyezési és Felügyeleti Osztály

II.2.2.1.2.1. Elbírálja a kérelmeket és elkészíti – a Get.-ben a Hivatal hatáskörébe utalt esetekben – a földgáz szállítására, tárolására, elosztására, rendszerirányítására, kereskedelmére, egyetemes szolgáltatására szervezett földgázpiac működtetésére, a vezetékes PB-gáz szolgáltatására, telephelyi szolgáltatásra, az egyablakos kapacitásértékesítésre vonatkozó engedélyeket tartalmazó határozatot. célvezeték létesítéséhez való előzetes hozzájárulást.

II.2.2.1.2.2. Elkészíti az Üzemi és Kereskedelmi Szabályzatok, földgázkereskedő által kidolgozott üzletszabályzatok, megfelelési programok és módosításainak, valamint az éves megfelelési jelentések jóváhagyását tartalmazó határozatot, kidolgozza a jóváhagyás feltételeit, illetőleg a Get.-ben meghatározott esetekben elkészíti a módosítást.

II.2.2.1.2.3. Ellenőrzi a Get.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban, az Üzemi és Kereskedelmi Szabályzatban, az Üzletszabályzatban, valamint a megfelelési programokban meghatározott kötelezettségek betartását.

II.2.2.1.2.4. Piacfelügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri a földgázpiaci verseny jellemzőit, piacelemzést és hatósági ellenőrzést végez.

II.2.2.1.2.5. Előkészíti a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, és az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatos, a Get. által a Hivatal hatáskörébe utalt teendőket.

II.2.2.1.2.6. A Get a 85. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot az együttműködő földgázrendszerben alkalmazott díjmegállapítási szabályok, valamint a hozzáférési kötelezettségek teljesítése alól benyújtott mentesítési kérelmek tárgyában, továbbá a tárgyalásos tárolói hozzáférés szabályainak alkalmazásához szükséges felmentésről;

II.2.2.1.2.7. Rendszerfelügyeleti tevékenysége során felülvizsgálja és jóváhagyásra előkészíti a Get 82. § (2) bekezdése szerinti, a tervezéshez szükséges adatbázist; ellenőrzi – a rendszerirányító által beterjesztett – a földgázrendszer kapacitásának felülvizsgálatát és a hosszú távú infrastruktúrafejlesztési javaslatot; az engedélyesek által nem vállalt, de indokolt fejlesztések elvégzésére meghirdeti és elbírálja a pályázatot.

II.2.2.1.2.8. A folyamatos és biztonságos földgázellátás fenntartása érdekében folyamatosan ellenőrzi a földgázvezetékek és a földgáztárolók kapacitását, a földgázkereskedő rendelkezésre álló gázforrásait, a tárolt földgáz mennyiségeket, és a szállítóvezeték egyensúlyozáshoz rendelkezésre álló eszközeit, gázforrásait; az együttműködő földgázrendszer kapacitásában beálló változásokat; a földgázkereskedő gazdasági stabilitását, pénzügyi biztosítékainak meglétét, a gazdasági ellehetetlenülés időbeni ismerete céljából,

II.2.2.1.2.9. Elkészíti az engedélyes földgázipari vállalkozás átalakulását, szétválását, más földgázipari vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységei egyes elemeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe adását, és egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékkul leköttetését jóváhagyó határozatokat.

II.2.2.1.2.10. Elkészíti a Hivatal korlátozási besorolást jóváhagyó határozatát, a napi földgáz és kapacitás kereskedelmi piacon folyó kereskedés felfüggesztéséről való döntését tartalmazó határozatot, valamint közreműködik a válságkezelési javaslat előkészítésében az energiapolitikáért felelős miniszter részére.

II.2.2.1.2.11. Meghatározza azon – személyes adatokat nem tartalmazó – gazdálkodási adatok körét, amelyet az engedélyes köteles nyilvánosságra hozni.

II.2.2.1.2.12. Gondoskodik határozatainak a Hivatal honlapján való közzétételéről.

II.2.2.1.2.13. Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a Get.-ben, a kormány- és miniszteri rendeletekben, a szabályzatokban és a működési engedélyben foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatot, valamint a Get. 119. §-ában meghatározott egyéb intézkedéseket.

II.2.2.1.2.14. Érvényesíti a legkisebb költség elvét a Get. hatálya alá tartozó hatósági áras, illetve díjas termék és szolgáltatás, valamint a célvezeték-létesítés elbírálása vonatkozásában.

II.2.2.1.2.15. Elkészíti a Hivatal kezdeményezését a földgáz biztonsági készletezésről szóló törvényben meghatározott földgáz biztonsági készlet felhasználására, és a Hivatal engedélyét a kereskedelmi földgáztárolók szabad kapacitásának földgáz biztonsági készletezésre történő igénybevételére.

II.2.2.1.2.16. Felügyeli a napi egyensúlyozó piac működését, és ellátja a jogszabályban előírt feladatokat

II.2.2.1.2.17. Elkészíti a földgázszállítói, földgáztárolói, és a földgázkereskedői engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, vagy a jóváhagyás feltételeit meghatározó, illetve a jóváhagyást elutasító határozatokat, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat.

II.2.2.1.2.18. Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Osztállyal a földgázelosztói és egyetemes szolgáltatói szabályzatok, valamint az engedélyesek üzletszabályzatainak jóváhagyásában.

II.2.2.1.2.19. Az osztály további feladatai:

- végrehajtja az együttműködő földgázrendszer biztonságos és hatékony működése érdekében a rendszerfelügyelettel összefüggő feladatait,
- nyilatkozatot készít a települési önkormányzatok részére a területi kiegyenlítést szolgáló fejlesztési célú támogatások pályázataihoz,
- véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezeteket és jogszabály-módosításokat,
- közreműködik a Fogyasztóvédelmi Osztály szolgáltatási színvonal ismérveit meghatározó és az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit előíró egyedi határozatok előkészítésében,
- a rendszerüzemeltetők vonatkozásában meghatározza az együttműködő földgázrendszer biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket, elkészíti a követelményeket előíró határozatokat és ellenőrzi azok teljesítését;

- részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU-jogharmonizációs munkákban,
- részt vesz az egyablakos kiszolgálású nemzetközi szállítóvezeték engedélyezésének előkészítésével kapcsolatos egyeztetésen és együttműködik azon országok szabályozó hatóságaival, amelyeken a vezeték áthalad;
- a határkeresztező vezetéken fellépő kapacitáshiány esetén együttműködik a másik tagállammal a kapacitáshiány-kezelési eljárásokra vonatkozóan;
- gondoskodik minden év július 31-ig az ellátásbiztonsági felügyelet során szerzett eredményeket és az azok alapján meghozott vagy tervezett intézkedéseket ismertető jelentés közzétételéről, a Bizottságnak való továbbításáról;
- folyamatosan végzi az engedélyesek tevékenységeinek, beszámolóinak kiértékelését,
- tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál,
- közreműködik a Hivatal javaslatának elkészítésében a felhasználó igénye alapján az engedélyes által külön díj ellenében végezhető kiegészítő, illetve karbantartó szolgáltatások körére és díjaira, továbbá az egyetemes szolgáltatás felmondása, valamint a közüzemi szerződés megszűnése esetén a felhasználót megillető mobil tárolói készlet átadásának szabályaira és az áralakítás elveire.

II.2.2.1.3. Távhő Engedélyezési és Felügyeleti Osztály

II.2.2.1.3.1. Elkészíti a távhőszolgáltatásról szóló törvényben a Hivatal hatáskörébe utalt esetekben – a hőtermelésre vonatkozó működési, valamint a hőtermelő létesítmények létesítésére szolgáló engedélyeket tartalmazó határozatot.

II.2.2.1.3.2. A Hivatal hatáskörébe utalt esetekben ellenőrzi a távhőszolgáltatásról szóló törvényben előírt rendelkezések és a kiadott engedélyekben foglalt előírások megtartását.

II.2.2.1.3.3. Kezdeményezi és elkészíti a távhőszolgáltatásról szóló törvényben előírt esetekben a működési engedély visszavonását vagy módosítását tartalmazó határozatot.

II.2.2.1.3.4. Elkészíti az engedélyezési hatáskörébe tartozó távhő engedélyes átalakulását, valamint az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozatot és ennek során kikéri a Gazdasági Versenyhivatal véleményét.

II.2.2.1.3.5. Elkészíti a kapcsoltan termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítványt a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamosenergia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben és a nagy hatásfokú, hasznos hőenergiával kapcsoltan termelt villamosenergia és a hasznos hő mennyisége megállapításának számítási módjáról szóló 110/2007. (XII. 23.) GKM rendeletekben meghatározottak szerint.

II.2.2.1.3.6. Elkészíti a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény 57/A. § alapján a távhőszolgáltató által – a távhőszolgáltatás csatlakozási díjának és a lakossági távhőszolgáltatás díjának megváltoztatásával összefüggésben – beadott kérelemmel kapcsolatos határozatokat.

II.2.2.1.3.7. Az osztály további feladatai:

- véleményezi és előkészíti a hatáskörébe tartozó jogszabály-tervezeteket és jogszabály-módosításokat,
- részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU-jogharmonizációs munkákban,
- feldolgozza az engedélyesek éves beszámolóját és elvégzi azok műszaki-gazdasági értékelését,
- tisztességtelen piaci magatartás vélelmezése esetén kezdeményezi a Jogi és Igazgatási Főosztálynál, hogy a Hivatal bejelentéssel éljen a Gazdasági Versenyhivatalnál.
- közreműködik a Kormány energiatakarékosági és energiahatékonyság-növelési programjainak végrehajtásában, a megújuló és a kapcsoltvillamosenergia-termelésről, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló éves jelentés elkészítésében, négyévente a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítésében.

II.2.2.1.4. Fogyasztóvédelmi Osztály

II.2.2.1.4.1. Villamos energia területen:

- Elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot az elosztói átviteli engedéllyel szemben felmerülő csatlakozással, a hálózathoz való hozzáféréssel, illetve a rendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében.
- Elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a villamosenergia kereskedelmi engedélyesekkel szembeni felhasználói panaszok ügyében, kivéve az elszámolással, számlázással, díjfizetéssel, méréssel, valamint a villamosenergia-ellátásból történő, fizetési késedelem miatt végrehajtott felfüggesztéssel vagy kikapcsolással, illetve

a tartozás rendezését követően a felhasználó ellátásba történő ismételt bekapcsolásával kapcsolatos jogszabályi előírások megsértésére vonatkozó lakossági felhasználói panaszokat.

- Az egyes engedélyesekre – jogszabályban meghatározott keretek között – határozatban állapítja meg az engedélyköteles tevékenység folytatásának minimális minőségi követelményeit, valamint elvárt színvonalát, a felhasználókkal való kapcsolattartás módjára vonatkozó minimális követelményeket, a lakossági fogyasztóknak nem minősülő felhasználók tájékoztatásának részletes szabályait, továbbá a hálózati engedélyesek vonatkozásában a hálózat biztonságos üzemeltetésére vonatkozó minimális követelményeket.

- Közreműködik az üzletszabályzatok tartalmi követelményeinek meghatározásában.

- Elkészíti az egyetemes szolgáltatói engedélyesek és elosztó hálózati engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatokat és belső szabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, illetőleg a jóváhagyást megtagadó határozatokat, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett villamos energia engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat.

- Közreműködik a kereskedői engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok és belső szabályzatok, valamint azok módosításának jóváhagyásában, illetve a Vet.-ben meghatározott esetekben kezdeményezi a hivatalból történő módosításukat, vagy visszavonásukat.

- Ellenőrzi a Vet.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban, a villamosenergia-ellátási szabályzatokban, valamint az üzletszabályzatokban meghatározott kötelezettségek betartását.

- Közreműködik a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében, a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználásának, a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartásának, továbbá az egyetemes szolgáltatás árainak alkalmazására irányuló ellenőrzésben.

- Közreműködik a felhasználó igénye alapján az elosztó és egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körének és díjainak meghatározásában.

II.2.2.1.4.2. Gáz energia területen

- Elkészíti a Hivatal döntését tartalmazó határozatot a rendszerüzemeltetővel, illetve a telephelyi szolgáltatóval szemben felmerülő, csatlakozással vagy az együttműködő földgázrendszer megfelelő minőségben való rendelkezésre állásának kérdésével kapcsolatos felhasználói panaszok ügyében.

- Eljár a földgázkereskedővel szemben felmerülő panaszok ügyében, kivéve az elszámolásra, számlázásra, díjfizetésre vagy mérésre, valamint a földgázellátásból történő, fizetési késedelem miatt végrehajtott felfüggesztésre vagy kikapcsolásra, illetve a tartozás rendezését követően a felhasználó ellátásba történő ismételt bekapcsolására vonatkozó jogszabályi előírások megsértésével összefüggő lakossági fogyasztói panaszokat.

- Közreműködik az üzletszabályzatok tartalmi követelményeinek meghatározásában.

- Elkészíti a földgázelosztói és egyetemes szolgáltatói, telephelyi szolgáltatói engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatokat, valamint azok módosítását jóváhagyó, vagy a jóváhagyás feltételeit meghatározó, illetőleg a jóváhagyást elutasító határozatokat, illetve a Get.-ben meghatározott esetekben a hivatalból módosító, visszavonó, az érintett engedélyeseket az üzletszabályzatuk módosítására kötelező határozatokat.

- Együttműködik a Gázengedélyezési és Felügyeleti Osztállyal a földgázszállítói, földgáz tárolói, és a földgázkereskedői engedélyesek által kidolgozott üzletszabályzatok és módosításai jóváhagyásában.

- Ellenőrzi az engedélyesek Get.-ben, a végrehajtására kiadott külön jogszabályokban, a Hivatal által kiadott határozatokban, a felhasználókat érintő kötelezettségeinek betartását.

- Közreműködik a rendszerhasználati díjakra és a csatlakozási díjakra, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére és a tárgyalásos tárolói hozzáférés alkalmazására vonatkozó előírások betartásának ellenőrzésében, a fogyasztó által az elosztórendszerhez való csatlakozás érdekében befizetett csatlakozási díj felhasználásának, a hálózatfejlesztési hozzájárulásról szóló jogszabályban foglaltak betartásának, továbbá az egyetemes szolgáltatás árainak alkalmazására irányuló ellenőrzésben.

- Kialakítja a szolgáltatási színvonal ismérveit és elkészíti az engedélyesek tevékenységének minimális minőségi követelményeit és a felhasználók tájékoztatásának, a felhasználókkal való kapcsolattartás szabályainak meghatározását,

- Közreműködik a fogyasztók érdekében és tájékoztatásukra a gázminőség ellenőrzésében, amihez a vonatkozó eljárásrendet az engedélyesek üzletszabályzatában rögzíteni kell.

- Közreműködik a Hivatal javaslatának kidolgozásában a felhasználó igénye alapján az engedélyes által külön díj ellenében végezhető kiegészítő, illetve karbantartó szolgáltatások körére és díjaira, továbbá az egyetemes

szolgáltatás felmondása esetén a felhasználót megillető mobil tárolói készlet átadásának szabályaira és az áralakítás elveire.

II.2.2.1.4.3. Távhőterületen (engedélyesei esetében)

– Közreműködik a távhőtermelő engedélyében előírt követelmények ellenőrzésében, üzletszabályzatában leírtak betartásában és együttműködik távhőszolgáltatás területén a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal (NFH)

II.2.2.1.4.4. Az osztály további feladatai:

- részt vesz a jogszabálytervezetek kidolgozásában, ennek során egyeztet a véleményeket fogyasztóvédelmi szervezetekkel, hatósággal, érvényesítve a fogyasztói érdekeket,
- kezdeményezi az energiafogyasztókat érintő jogszabályok módosítását a fogyasztók érdekében,
- eljár a jogszabályok egységes értelmezése érdekében,
- részt vesz a Hivatal hatáskörébe utalt EU-jogharmonizációs munkákban,
- közreműködik a nyilvánosság tájékoztatásában,
- kezdeményezi, és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban és az egyetemes szolgáltatói, kereskedői, szolgáltatói, elosztói üzletszabályzatokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat,
- közreműködik a Hivatal és a Gazdasági Versenyhivatal közötti megállapodás keretében a piaci versenyt érintő kérdésekben a verseny védelmének következetes érvényre juttatása, illetve az egységes jogalkalmazás előmozdítása érdekében,
- együttműködési megállapodás alapján folyamatosan együttműködik a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatósággal,
- folyamatosan kapcsolatot tart fenn a fogyasztóvédelmi tevékenységet is végző más állami hatósággal (OGYBH),
- együttműködik a felhasználói érdekek képviselőjét ellátó társadalmi szervezetekkel,
- szervezi és működteti a felhasználói érdekek képviselőjét ellátó társadalmi szervezetek és a szolgáltatók közötti érdekegyeztetést (az Energetikai Érdekegyeztető Tanácsot), dönt az érdekegyeztetés után fennmaradt vitás ügyekben,
- átadja a felhasználói érdekek képviselőjét ellátó társadalmi szervezeteknek és a fogyasztóvédelmi hatóságnak a külön jogszabályban meghatározott mindazon adatokat és információkat, melyek az engedélyes engedélyéhez kötött tevékenységével és a felhasználói, illetve lakossági fogyasztói érdekek érvényesítésével egyaránt kapcsolatosak,
- gyűjti és összegzi a fogyasztók véleményét a szolgáltatás minőségéről (fogyasztói elégedettség vizsgálat),
- részt vesz a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Fogyasztóvédelmi Tanácsadó Testülete munkájában,
- gondoskodik az osztály által előkészített és kiadott közérdekű határozatok, kiértékelések honlapon történő közzétételéről.

II.2.2.2. Ár- és Gazdasági Elemző Főosztály

A földgázellátásról, valamint a villamos energiáról, továbbá a távhőszolgáltatásról szóló törvények jogszabályi kötelezése alapján nyilvántartja, feldolgozza, értékeli és elemzi az energiaforgalmi és energiafelhasználási adatokat. Kidolgozza az árképzés és az áralkalmazás részletes szabályait. Figyelemmel kíséri, elemzi az általános gazdasági folyamatok energiaszektorra gyakorolt hatásait, az energiaszektor szerepét a magyar gazdaságban, az energiatermelés, -szállítás, -elosztás, -tárolás és -felhasználás rendszerének közép- és hosszú távú változásait, környezeti hatásait. Kidolgozza a Hivatal különböző szabályozási területein folyó munka módszertani összehasonlítására vonatkozó javaslatokat.

II.2.2.2.1. Gondoskodik:

- a jogszabályok betartatásáról és indokolt esetben a megfelelő intézkedések megtételéről,
- a piacfelügyeleti, piacsabályozási tevékenység ellátásáról
- a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó hatósági árak és díjak, valamint ár- és díjalkalmazási feltételek döntésre előkészítéséről a földgáz, és a villamos energia esetében,
- a villamosenergia- és földgáz-hálózatokhoz való szabályozott hozzáférés hatósági árának és áralkalmazási feltételeinek előkészítéséről,
- az árszabályozás rendszerének működtetéséről és továbbfejlesztéséről,
- az árak felülvizsgálatára benyújtott kérelmek megalapozott elbírálásáról,
- a rendszerhasználati díjakra, a csatlakozási díjakra és az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályok kialakításának előkészítéséről,
- az egyetemes szolgáltatás árainak jóváhagyásáról,

- a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia eredetére vonatkozó bizonyítvány kiadásáról,
- a megújuló és a kapcsolt villamosenergia-termelésről, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló éves jelentés elkészítéséről,
- a zöld bizonyítvány – és kapcsolt bizonyítvány rendszer bevezethetőségére vonatkozó beszámoló elkészítéséről,
- a Hivatal működéséhez szükséges adatok gyűjtéséről, feldolgozásáról és megőrzéséről,
- a személyes adatok gyűjtésére vonatkozó, törvényben előírt, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatgyűjtési, adatszolgáltatási és jelentéstételi kötelezettségének teljesítéséről,
- az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, a gazdálkodásukra vonatkozó adatok körének meghatározásáról,
- az Országgyűlés részére készítendő, a Hivatal éves tevékenységét tartalmazó beszámoló összeállításáról,
- az energetikai piacnyitással kapcsolatos szabályozási kérdések nyomon követéséről, elemzéséről, feldolgozásáról,

II.2.2.2.2. Közreműködik:

- a hálózatfejlesztési hozzájárulás szabályszerű felhasználásának ellenőrzésében,
- négyévente a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást értékelő beszámoló elkészítésében.

II.2.2.2.3. Véleményt ad a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének csökkentését, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek másszemély általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítésként leköttetését jóváhagyó határozatok meghozatalához.

II.2.2.2.4. Javaslatokat dolgoz ki a Hivatal különböző szabályozási területein folyó munka módszertani összehangolására.

II.2.2.2.2. Villamosenergia-ár Előkészítő Osztály

II.2.2.2.2.1. Előkészíti a rendszerhasználati díjakra és az alkalmazásuk feltételeire vonatkozó előterjesztést, gondoskodik az előterjesztés honlapon való nyilvánosságra hozataláról és a Hivatal elnökén keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket.

II.2.2.2.2.2. Kialakítja a rendszerhasználati díjak megállapításához a Hivatal javaslatát az indokolt költségek meghatározásának részletes szabályairól és gondoskodik az indokolt költségek mértékének a Hivatal honlapján való közzétételéről.

II.2.2.2.2.3. Kialakítja a rendszerhasználati díjak szabályozásának kereteit, gondoskodik a szabályozásról szóló útmutatónak a Hivatal honlapján való közzétételéről, valamint a szabályozás működéséről.

II.2.2.2.2.4. Megvizsgálja a rendszerhasználati díjakkal kapcsolatban benyújtott felülvizsgálati kérelmeket, amennyiben a felülvizsgálat eredménye alapján indokolt, s amennyiben a felülvizsgálat eredménye alapján indokolt, a Hivatal elnökén keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendszerhasználati díjak módosítását.

II.2.2.2.2.5. Előkészíti az egyetemes szolgáltatás árképzésére és áralkalmazására vonatkozó szabályokat, gondoskodik azok működéséről.

II.2.2.2.2.6. Előkészíti az egyetemes szolgáltatók árváltoztatási kérelme esetén, illetve az érintett árak ellenőrzésével összefüggő jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében hozandó határozatokat az egyetemes szolgáltatás árainról.

II.2.2.2.2.7. Előkészíti a közcélú villamos hálózatra csatlakozás díjait, áralkalmazási feltételeit, valamint pénzügyi és műszaki feltételeinek szabályozását.

II.2.2.2.2.8. Előkészíti a kötelező átvételű villamos energia átvételi árait és áralkalmazási feltételeit.

II.2.2.2.2.9. Előkészíti a villamos energia elosztó hálózati engedélyesek és az egyetemes szolgáltatók által a felhasználó igénye alapján külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körének és díjainak megállapítását.

II.2.2.2.2.10. Ellenőrzi a villamos energiára vonatkozó hatósági ár- és díjelőírások betartását, illetve elősegíti azok ellenőrzését.

II.2.2.2.2.11. Elvégzi a jogszabályokban előírt feladatok ellátásához szükséges eszköz- és költség-felülvizsgálatot a villamos energia vonatkozásában.

II.2.2.2.2.12. Árszabályozási eszközökkel elősegíti, hogy a villamosenergia-ipari engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson.

II.2.2.2.2.13. Közreműködik a villamos energia vonatkozásában az engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

II.2.2.2.2.14. A villamos energia és a hozzá kapcsolódó rendszerhasználat hatósági árainak vonatkozásában kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

II.2.2.2.2.15. Koordinálja a villamos energia vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását.

II.2.2.2.2.16. Folyamatosan karbantartja és korszerűsíti a hatósági árak előkészítésével és az ezekre vonatkozó árfelülvizsgálatokkal kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszereket a villamos energia vonatkozásában.

II.2.2.2.2.17. Felülvizsgálja a szénipari szerkezetátalakítási támogatásra jogosult bányavállalkozó szénipari szerkezetátalakítási támogatásának kifizetésére vonatkozó kérelmét, és előkészíti a javaslatot a miniszternek a kifizethető szénipari szerkezetátalakítási támogatás teljes éves összegének és évközi előlegeinek mértékére.

II.2.2.2.2.18. Közigazgatási hatósági eljárás keretében ellenőrzi a távhőtermelők és távhőszolgáltatók közötti szerződésben meghatározott távhőárakat, határozatot készít elő az eljárás lezárására.

II.2.2.2.2.19. Közreműködik a távhőszolgáltatók csatlakozási díjainak és a lakossági távhőszolgáltatás díjainak (kérelemre indult) felülvizsgálatában.

II.2.2.2.2.20. Részt vesz a villamosenergia-árakkal, illetve árszabályozási kérdésekkel foglalkozó nemzetközi szervezetek munkájában.

II.2.2.2.2.21. Nyilvántartja és folyamatosan figyelemmel kíséri a kötelező átvétel keretében értékesített villamos energia adatait, ellenőrzést végez az alkalmazott árak vonatkozásában.

II.2.2.3. Gázárelőkészítő Osztály

II.2.2.3.1. Előkészíti a földgázrendszer-használattal kapcsolatos hatósági árakat és áralkalmazási feltételeket, valamint az egyetemes szolgáltatás árképzésére vonatkozó szabályokat.

II.2.2.3.2. Előkészíti a fogyasztó igénye alapján az elosztó és közüzemi, illetve egyetemes szolgáltató által külön díj ellenében végezhető szolgáltatások körét és díjait a miniszter árhatósági jogkörébe tartozó egyéb hatósági árakat, díjakat, valamint az ár- és díjalkalmazási feltételeket a földgáz vonatkozásában.

II.2.2.3.3. Elkészíti az egyetemes szolgáltatás árait jóváhagyó határozatot.

II.2.2.3.4. Kialakítja a rendszerhasználati díjak szabályozásának kereteit, előkészíti a rendszerhasználati díjakat és a csatlakozási díjakra, valamint alkalmazási feltételeikre vonatkozó szabályokat.

II.2.2.3.5. Gondoskodik a földgáz árszabályozási mechanizmusok működtetéséről.

II.2.2.3.6. Figyelemmel kíséri a földgázár-szabályozásával összefüggő problémákat, és javaslatokat dolgoz ki ezek kezelési módjaira.

II.2.2.3.7. Előkészíti a földgázár-szabályozási rendszerek korszerűsítését.

II.2.2.3.8. Elvégzi a jogszabályok alapján esedékes eszköz- és költség-felülvizsgálatot a földgáz vonatkozásában.

II.2.2.3.9. Árszabályozási eszközökkel elősegíti, hogy a Get.-ben meghatározott engedélyesekkel kapcsolatban a legkisebb költség elve érvényre jusson.

II.2.2.3.10. Folyamatosan karbantartja és korszerűsíti a hatósági árak előkészítésével és az ezekre vonatkozó árfelülvizsgálatokkal kapcsolatban kialakított nyilvántartási, számítási és információs rendszereket a földgáz vonatkozásában.

II.2.2.3.11. Megvizsgálja a földgázárakkal kapcsolatban benyújtott felülvizsgálati kérelmeket és lefolytatja az eljárást..

II.2.2.3.12. Közreműködik a Get.-ben meghatározott engedélyesek által nyilvánosságra hozandó, gazdálkodásukkal összefüggő adatokra vonatkozó javaslatok kidolgozásában.

II.2.2.3.13. Elősegíti a hatósági ár- és díjelőírások megtartásának ellenőrzését a földgáz vonatkozásában.

II.2.2.3.14. A földgázellátás területén kezdeményezi és kiadáshoz elkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával a jogszabályokban foglaltak be nem tartásáért a bírságoló határozatokat.

II.2.2.3.15. Koordinálja a földgáz vonatkozásában a Hivatalnak végzett árszakértői munkákat, azok elfogadását, hasznosítását.

II.2.2.3.16. A külön jogszabályban az együttműködő földgázrendszer használatáért fizetendő díjakkal együtt kihirdetett számítási módszer szerint meghatározza a földgázelosztóknak a Get 105. § (4) bekezdés alapján teljesítendő kiegyenlítő fizetések összegét.

II.2.2.2.3.17. Előkészíti a rendszerhasználati díjak megállapításához a Hivatal javaslatát az indokolt költségek meghatározásának részletes szabályairól és gondoskodik az indokolt költségek mértékének a Hivatal honlapján való közzétételéről.

II.2.2.2.3.18. Meghatározza a kiegyenlítő földgázelosztói be- és kifizetések mértékét.

II.2.2.2.3.19. Előkészíti a rendszerhasználati díjakra és az alkalmazásuk feltételeire vonatkozó előterjesztést, gondoskodik az előterjesztés honlapon való nyilvánosságra hozataláról és a Hivatal elnökén keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetésüket.

II.2.2.2.3.20. Bármely érdekelt fél kezdeményezésére elvégzi a rendszerhasználati díjak felülvizsgálatát, és ha a felülvizsgálat eredménye alapján indokoltnak tartja, kezdeményezi a rendszerhasználati díjak módosítását.

II.2.2.2.3.21. Közreműködik az egyetemes szolgáltatónak az egyetemes szolgáltatás árára vonatkozó árváltoztatási szándékát és a javasolt árakat tartalmazó üzletszabályzat módosítást jóváhagyó határozat elkészítésében.

II.2.2.2.3.22. Elkészíti a Hivatal a csatlakozási díjra és alkalmazásának feltételeire vonatkozó előterjesztését, és a Hivatal elnökén keresztül kezdeményezi a miniszternél a rendelettel történő kihirdetését.

II.2.2.2.3.23. Ellenőrzi a rendszerhasználati díjakra vonatkozó előírások és a csatlakozási díjra vonatkozó rendelkezések betartását, valamint az egyetemes szolgáltatás árára és árképzésére vonatkozó előírások teljesülését.

II.2.2.2.4. Közgazdasági Elemző és Fenntartható Fejlődés Osztály

II.2.2.2.4.1. Figyelemmel kíséri, elemzi az általános gazdasági folyamatokat, az energiaszektor szerepét a magyar gazdaságban, az energiatermelés, -szállítás, -elosztás, -fogyasztás rendszerének hosszú és középtávú változásait, környezeti hatásait. Nyomon követi, elemzi, prognosztizálja a különböző tevékenységek működési költségeinek, értékesítési árainak, és az azokat alakító egyéb fontos tényezőknek a nemzetközi és hazai alakulását.

II.2.2.2.4.2. Kidolgozza, karbantartja a villamosenergia- és a gázipari társaságok eredményességi, jövedelmezőségi monitoringrendszerét, ezek alapján összehasonlító elemzéseket készít a szektorról.

II.2.2.2.4.3. Részt vesz a költség-felülvizsgálati módszertan kialakításában. Ennek keretében más osztályokkal együttműködve meghatározza a költségfelosztás elveit, közreműködik a hatósági árakban elismerhető és el nem ismerhető költségek előkészítésében, javaslatot tesz a rendszer működtetésének informatikai, szabályozási hátterére.

II.2.2.2.4.4. Részt vesz az árszabályozási mechanizmusok kidolgozásában, az ezzel kapcsolatos közgazdasági-statisztikai elemző munka elvégzésében. Javaslatot dolgoz ki az árszabályozás folyamatos karbantartására (felülvizsgálatok, indexálás).

II.2.2.2.4.5. Koordinálja az állami támogatásokkal és az átállási költségekkel kapcsolatos közgazdasági munkát, felelős az ezzel kapcsolatos rendeletek, adatszolgáltatások előkészítésében, folyamatos karbantartásában.

II.2.2.2.4.6. Együttműködik a Hivatal információs rendszerének kidolgozásában, javaslatot tesz a rendszeresen gyűjtendő adatok körére. Részt vesz a Hivatal közgazdasági elemző, statisztikai jellegű kiadványainak elkészítésében.

II.2.2.2.4.7. Figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és nemzetközi energiapiacok fejleményeit. A hazai szabályozás hatékonyságát elősegítő javaslatokat tesz. A hazai energiapiacokon a fogyasztók érdekében a hatásos versenyt elősegítő és a piaci erőfölényt enyhítő szabályozás megvalósulását elősegíti.

II.2.2.2.4.8. Javaslatot tesz a földgáz és villamos energia engedélyes vállalkozás átalakulását, szétválását, más vállalkozással való egyesülését, jogutód nélküli megszűnését, a jegyzett tőke értékének megváltoztatását, az engedélyesekben történő befolyásszerzést, az engedélyes működési engedélyében felsorolt engedélyhez kötött tevékenységeinek más személy általi végzését, valamint a működési engedélyben meghatározott alapvető eszközeinek, és vagyoni értékű jogainak más személy részére történő átruházását, átengedését, lízingbe, illetve egyéb módon tartós használatba adását, megterhelését vagy biztosítékul lekötését, valamint a távhő engedélyes átalakulását, az engedélyesekben történő befolyásszerzés, illetőleg a jegyzett tőke értékének változását jóváhagyó határozatok meghozatalához.

Javaslatot tesz a Hivatal egyes szabályozási feladataival (ellenőrzés, fúziók/szétválások kezelése) kapcsolatos egységes módszertan alkalmazására.

II.2.2.2.4.9. Kialakítja és érvényesíti a Hivatalnak az engedélyeseket érintő környezetvédelmi problémáikkal kapcsolatos stratégiáját.

II.2.2.2.4.10. Közreműködik a Hivatalt érintő nemzetközi szerződésekből eredő környezetvédelmi feladatok megoldásában.

II.2.2.2.4.11. Javaslatot tesz a megújuló energiaforrásokra vonatkozó támogatási és monitoringrendszer kidolgozásában.

II.2.2.2.4.12. Részt vesz a jogszabályok által a Hivatal hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatok környezet-gazdaságtani elemzésében, végrehajtásában.

II.2.2.2.4.13. Az üvegházhatású gázok kibocsátására és kereskedelmére vonatkozó jogszabályok alapján a Hivatal hatáskörébe utalt ügyekben – az egyes kibocsátók tekintetében – a társosztályokkal együttműködve részt vesz a határozatok előkészítésében.

II.2.2.2.4.14. Jogszabályi előírásoknak megfelelően részt vesz a klímavédelemmel kapcsolatosan a Hivatalra háruló előkészítő, elemző, véleményező feladat teljesítésében. Ennek során elemzéseket, értékeléseket készít az energiaszektor és környezetvédelem kapcsolatáról, véleményezi a jogszabálytervezeteket, részt vesz a Nemzeti Kiosztási Terv elkészítésében, közreműködik annak működtetésében.

II.2.2.2.4.15. Piacfelügyeleti tevékenysége során figyelemmel kíséri a villamosenergia- és földgáz-piaci verseny jellemzőit, piacelemzést és hatósági ellenőrzést végez, ellátja a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes azonosításával, illetve az ilyen jellegű piac szabályozásával kapcsolatosan a törvény által hatáskörébe utalt teendőket.

II.2.2.2.4.16. Elkészíti a Hivatalnak a Vet. 107. §-ának (1) bekezdése, és a GET 55. §-ának (1) bekezdése szerinti piacokon a jelentős piaci erővel rendelkező engedélyes számára a hatékony és a fenntartható verseny előmozdítása, valamint a felhasználói érdekek védelme érvényesítéséhez szükséges határozatait.

II.2.2.2.4.17. Elkészíti a megújuló energiaforrásból vagy hulladékból nyert energiával termelt villamos energia kötelező átvételéről és átvételi áráról szóló 389/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározott eredetigazolást és ellenőrzi az eredetigazolások meglétét,

II.2.2.2.4.18. Kétévente elkészíti a VET. 171. § (10) bekezdése szerinti zöld bizonyítvány és kapcsolt bizonyítvány rendszer bevezethetőségére vonatkozó beszámolót.

II.2.2.2.4.19. Elkészíti a megújuló és a kapcsolt villamosenergia-termelésről, valamint a kötelező átvételi rendszer éves alakulásáról szóló éves jelentést.

II.2.2.2.4.20. Közreműködik a nagy hatásfokú kapcsolt energiatermelés terén elért előrehaladást négyévenként értékelő beszámoló elkészítésében.

II.2.2.2.5. Energiainformációs és Informatikai Osztály

II.2.2.2.5.1. Feldolgozza és nyilvántartja a Hivatal feladatai ellátásához szükséges információkat tartalmazó, az engedélyesek által megadott, határozatban előírt energiasztisztikai adatszolgáltatásokat.

II.2.2.2.5.2. Kezdeményezi és kiadásra előkészíti a Jogi és Igazgatási Főosztály kijelölt munkatársának bevonásával, a szakmai osztályok igényei alapján, az engedélyesek számára előírt rendszeres adatszolgáltatásokat tartalmazó határozatokat.

II.2.2.2.5.3. Összegezi az engedélyesek gáz- és villamos energia, valamint távhőforgalmi adatait.

II.2.2.2.5.4. A Hivatal tevékenységével összefüggő energiasztisztikai adatszolgáltatást végez a közigazgatási igények és a nemzetközi kapcsolatokból eredő kötelezettségek ellátására.

II.2.2.2.5.5. Javaslatot dolgoz ki az engedélyesek és a rendszerhasználók, valamint a fogyasztói érdekek képviseletét ellátó társadalmi szervezetek, illetőleg más szervezetek részére nyújtott adatszolgáltatás rendjére.

II.2.2.2.5.6. Szerkeszti a Kormány részére a Hivatal éves tevékenységét bemutató beszámolót.

II.2.2.2.5.7. Koordinálja a Hivatal információs rendszerének fejlesztésével kapcsolatos tevékenységeket, a szakmai osztályok munkájához, valamint a nemzetközi adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges információk körének kialakítását, szervezi az adatgyűjtéseket, kidolgozza az adatszolgáltatások rendjét.

II.2.2.2.5.8. Szerkeszti a Hivatal szakmai kiadványait.

II.2.2.2.5.9. Biztosítja a fogyasztók társadalmi érdek-képviseleti szervezetei és a fogyasztóvédelmi felügyelőségek részére azokat a nyilvános adatokat és információkat, amelyek az engedélyes engedélyhez kötött tevékenységével és a fogyasztói érdek érvényesítésével egyaránt kapcsolatosak.

II.2.2.2.5.10. Biztosítja a Hivatal informatikai rendszerének folyamatos működtetését és koordinálja annak fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat.

II.2.2.2.5.11. Együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel azok informatikai tevékenységének ellátása során alkalmazásra kerülő a szabványokban, szabályzatokban és ajánlásokban foglaltak szerint.

II.2.2.2.5.12. Részt vesz a Hivatal belső és külső kapcsolatait kiszolgáló informatikai igények meghatározásában, kialakításában és működtetésében.

II.2.2.2.5.13. Ellátja a Hivatal informatikai biztonsági feladatait, így különösen zavarmentesen üzemelteti a számítógépes adatátviteli hálózatot, megteszi a szükséges lépéseket az adatok sértetlensége és rendelkezésre állásának érdekében, menti az adatállományokat.

- II.2.2.2.5.14. A számítástechnikai eszközök meghibásodásakor szervezi, felügyeli és dokumentálja a javítás folyamatát.
- II.2.2.2.5.15. Javaslatot tesz a Hivatal belső utasításainak informatikai szempontból történő módosításaira.
- II.2.2.2.5.16. Közreműködik a számítástechnikai eszközök beszerzésében.
- II.2.2.2.5.17. Üzemelteti a Hivatal honlapját és az elektronikus levelezőrendszert.
- II.2.2.2.5.18. Informatikai ügyekben kapcsolatot tart a külsős cégekkel és kormányzati szervekkel.
- II.2.2.2.5.19. Segítséget nyújt a Hivatal bármely szakmai osztályának informatikai ügyekben.
- II.2.2.2.5.20. Közreműködik a Hivatal dolgozói részére szervezett számítástechnikai tanfolyamok megszervezésében, lebonyolításában, szükség szerint részt vesz az oktatásban.
- II.2.2.2.5.21. Közreműködik a Hivatal telekommunikációs rendszerének üzemeltetésébenl és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.

II. 3. Kapcsolattartás

II. 3. 1. Kapcsolattartás az érdek-képviselői szervezetekkel

- II.3.1.1. A fogyasztói érdekvédelem intézményes szervezete az Energetikai Érdek-képviselői Tanács (EÉT).
- II.3.1.2. Az EÉT-ben a Hivatal vezetői, valamint a fogyasztók társadalmi érdek-képviselői szervezetei és az engedélyesek érdekképviselői szervezetei által delegált tagok vesznek részt.
- II.3.1.3. Az EÉT rendszeresen ülésezik, megtárgyalja mindazokat a kérdéseket, amelyeket az elnök – bármelyik fél kezdeményezésére – előterjeszt.
- II.3.1.4. Az EÉT működtetéséről, üléseinek összehívásáról és lefolytatásáról a Hivatal gondoskodik.
- II.3.1.5. Az EÉT állásfoglalásait a Hivatal elnöke ajánlásként köteles figyelembe venni.
- II.3.1.6. Az EÉT működésének részletes szabályait az elnök az érintettek bevonásával dolgozza ki.

II.3.2. Kapcsolattartás a médiával

- II.3.2.1. A Hivatal kommunikációs stratégiájának kialakítása, a kommunikációs tevékenység koordinálása a PR felelős feladata. A PR-felelős szervezetileg az elnöki titkársághoz tartozik.
- II.3.2.2. A PR-felelős látja el a Hivatal honlapjának főszerkesztői feladatait is. A szakmai tartalom biztosításáért és annak naprakész adatokkal való frissítéséért a szakmai főosztályok felelősek.
- II.3.2.3. A média részére nyilatkozat adására a Hivatal tevékenységével kapcsolatban az elnök és elnökhelyettes, a feladatkörüket érintő kérdésekben – külön felhatalmazás nélkül – a főosztályvezetők jogosultak.
- II.3.2.4. A nyilatkozat tartalmát lehetőség szerint az elnökkel, és a PR-felelőssel előzetesen egyeztetni kell. Amennyiben ez akadályba ütközik, a tett nyilatkozatról az elnököt utólag tájékoztatni kell.
- II.3.2.5. A nyilatkozattevő köteles helyreigazítást kezdeményezni, ha a sajtóban megjelent nyilatkozata valótlan tényt tartalmaz.

II. 3. 3. Osztályok közötti kapcsolatok

- II.3.3.1. Az osztályok önálló feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek.
- II.3.3.2. Az osztályok a Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok megvalósítása során kötelesek egymással együttműködni.
Ennek érdekében, az osztályok különösen:
 - a hatáskörükbe tartozó kérdésekben megkeresésre szakmai véleményt és információt adnak,
 - az érdekeltek kezdeményezése nélkül is – az intézkedésről felvett emlékeztető vagy irat egyidejű megküldésével – kölcsönösen tájékoztatják egymást mindazokról az intézkedésekről, adatokról, amelyek a többi osztályra háruló feladatok ellátásához szükségesek.

III. Valamennyi munkakörhöz kapcsolódó hatáskör gyakorlásának módja, felelősségi szabályai, a helyettesítés rendje

III.1. Ügyintéző

- III.1.1. Az ügyintéző a szakmai felettesei által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséggel tartozik.
- III.1.2. Az ügyintézővel azonos felelősséget viselnek azok a vezetők, akik valamely ügyben ügyintézői feladatokat látnak el.

III.1.3. Az ügyintéző gondoskodik

- az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak teljes körű feltárásáról, ismeretéről,
- a szükséges belső és külső együttműködés eredményes megvalósításáról,
- az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldásoknak a hatályos jogszabályokkal való összhangjáról,
- a munkaköri leírásában rögzített feladatok maradéktalan, határidőre történő teljesítéséről,
- a felettesei által adott utasítások végrehajtásáról.

Ha az ügyintéző döntés-előkészítő feladatokat lát el, a döntést – lehetőség szerint – a közvetlen vezető hozza meg. Ilyen esetekben a döntésről az ügyintézőt megfelelő módon tájékoztatni kell és az ügy összefüggésének figyelembevételével biztosítani kell az ügy további intézésében való részvételét.

III.1.4. Az ügyintéző felelős a döntés előkészítéséért, a szakmai anyag ellenőrzéséért, s a döntés után a hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.

III.1.5. Köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

III.1.6. Az ügyintéző helyettesítését a közvetlen szakmai felettese által kijelölt másik ügyintéző látja el.

III.2. Ügyviteli alkalmazott

III.2.1. Feladatát a munkaköri leírásában foglaltak alapján végzi.

III.2.2. Köteles a szakmai felettese által meghatározott feladatait minél ésszerűbben elvégezni és a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni.

III.2.3. Az ügyviteli állományú alkalmazott munkakörét az osztály munkarendjében pontosan meg kell határozni, különös tekintettel az iratkezeléssel összefüggésben ellátandó feladatokra.

III.2.4. Köteles betartani a Hivatal szabályzatait.

III.2.5. Helyettesítését a közvetlen szakmai felettese által kijelölt helyettes látja el.

IV. Munkáltatói jogok gyakorlása

IV.1. A Hivatal köztisztviselőit az elnök nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat.

IV.2. Az elnök a munkáltatói jogok közül az alábbiakat ruházza át az elnökhelyettesre, főosztályvezetőkre, osztályvezetőkre, a hozzájuk tartozó vezetők és köztisztviselők tekintetében:

- a munkaköri leírás kiadását,
- a szabadságok éven belüli kiadását,
- a teljesítménykövetelmények megállapítását, teljesítményértékelés elvégzését és a minősítés előkészítését,
- a túlmunka elrendelését.

IV.3. Az elnök a munkáltatói jogok közül a köztisztviselők vagyonynyilatkozatának tárolási/őrzési feladatait átruházza a gazdasági és humánpolitikai főosztályvezetőre.

V. Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 23/2006. (MK. 120) GKM sz. utasítással kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti

VI. Mellékletek

1. számú melléklet: A Hivatal szervezeti felépítése.
2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló elnöki utasítás
3. számú melléklet: A Hivatal elnökének 13/2008. sz. utasítása a vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel járó munkakörökről

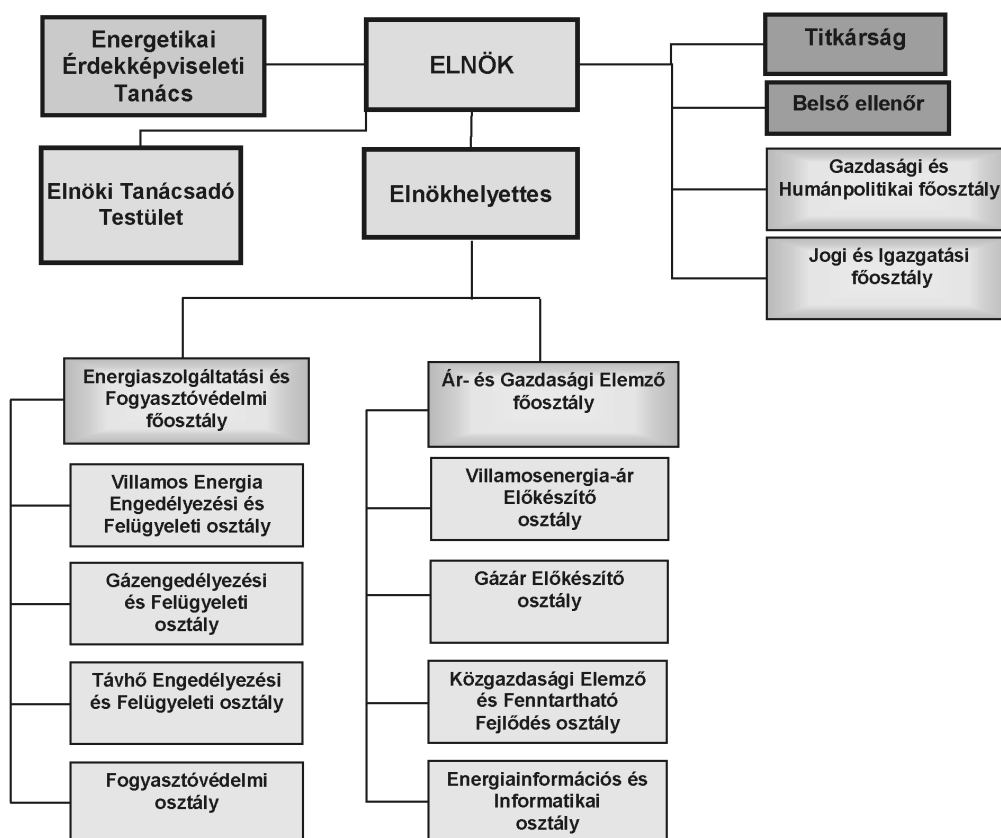
A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosult munkakör, illetve a képzettségekre vonatkozó külön szabályozás nincs, így a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdése által szabályozottak szerinti melléklet nem készült.

VII. Függelék

A Magyar Energia Hivatal tevékenységének jegyzéke, szakfeladat rend szerinti besorolása és a tevékenységekhez kapcsolódó teljesítménymutató és feladatmutató szabályozása.

1. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Magyar Energia Hivatal szervezeti felépítése



2. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

MAGYAR ENERGIA HIVATAL

Jóváhagyom:

Dr. Matos Zoltán s. k.,
elnök

12/2010. számú elnöki utasítás a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről
Budapest, 2010. április

1. A szabálytalanság fogalma

1. A szabálytalanságok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-ának előírása szerint a Hivatal elnöke meghatározta a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

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

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.),
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

A szabálytalanság gyakorisága:

- egyedi,
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az elnök felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottság folyamatos figyelemmel kísérése,
- a hatékony intézkedést tegye.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

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

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az elnök, az általa kijelölt szabálytalansági felelős, illetve a Jogi és Igazgatási Főosztály feladata. A szabálytalansági felelős feladatát nem önálló munkakörben látja el.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia

kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

Az Áht. szerint: „a költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.”

Az Áht.-ban meghatározott kötelezettségét az elnök a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósítja meg. A Hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a köztisztviselői jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Hivatal működésével kapcsolatban készített szabályzatokat (a teljesség igénye nélkül) az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Jogi és Igazgatási Főosztály a tudomására jutott információk alapján javaslatot dolgoz ki – szükség szerint az illetékes szakterület bevonásával – az elnök részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

A Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szabálytalansági felelőst.
- b) A szabálytalansági felelős vizsgálja a szabálytalanságot és amennyiben megalapozottnak vagy súlyosnak találja a bejelentést, úgy értesíti a feltárt szabálytalanságról az elnököt.
- c) Az elnök és az elnökhelyettes érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

Az elnöknek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. Ennek megfelelően az elnök a Jogi és Igazgatási Főosztálynak adja át az ügyet, amely főosztály – szükség szerint az illetékes szakterület bevonásával – kidolgozza a javaslatot a szabálytalanság kezelésére vonatkozóan.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni a következőkre:

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

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

A szervezeti egység vezetője, illetve a Hivatal elnöke által észlelt szabálytalanság

Amennyiben az elnök, illetve a Hivatal valamely szervezeti egységének vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

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

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

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

Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

Külső személy által észlelt szabálytalanság

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

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az elnök dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén szakértői csoport létrehozásáról.

Az elnök dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

Az elnök a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság is létrehozható. Indokolt esetben külső szakértő is felkérhető. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés az elnök hatáskörébe tartozik.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell az elnök részére, aki a határidőt meghosszabbíthatja.

A vizsgálat eredménye lehet:

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

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki az elnök számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az elnök felelős a szükséges intézkedések megtételéért, melyet a szervezeti egységek vezetői, munkatársai kötelesek végrehajtani. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell meghatározni. Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

A szabályzat mellékletben mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló kártérítési kötelezettséggel tartozik. A kártérítési kötelezettséget az elnök valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az elnök által indítható eljárások:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- büntető eljárás kezdeményezése.

4. A szabálytalanság során érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése, mely során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri a javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további szabálytalanságlehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban kell értesíteni a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása kapcsán

- A Jogi és Igazgatási Főosztályon keresztül gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007–2013. közötti programozási időszakban az Európai

Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

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

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.) 29. §.

A Hivatal elnökének az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés bb) pont].

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

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

7. Záró rendelkezések

Az elnöki utasítás 2010. április 1-jén lép hatályba, egyidejűleg 2/2008. számú elnöki utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2010. április 1.

Melléklet:

1. A Hivatalnál hatályos szabályzatok gyűjteménye
2. Egyes eljárások
3. Jogszabályi háttér
4. Jegyzőkönyvminta a szabálytalanságról

*A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 12/2010. számú elnöki utasítás
1. számú melléklete*

A Hivatalnál hatályos szabályzatok gyűjteménye

Belső ellenőrzési kézikönyv

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Fejezeti kezelésű előiránnyal kapcsolatos eljárási rend

Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gépjármű-használati szabályzat

Informatikai biztonsági politika

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat
Kiküldetési szabályzat
Kötelezettségvállalási, utalványozási és érvényesítési szabályzat
Közbeszerzési szabályzat
Közszolgálati adatvédelem szabályzata
Közszolgálati szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Őrzés-védelmi utasítás
Számlarend
Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok
– Eszközök, források értékelési szabályzata
– Leltározási és leltárkészítési szabályzat
– Pénzkezelési szabályzat

Szervezeti Működési Szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata. (Ámr.20. § (3) bekezdés i. pont)

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 12/2010. számú elnöki utasítás 2. számú melléklete

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.),
Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., megfelelő rendelkezései az irányadók.

*A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 12/2010. számú elnöki utasítás
3. számú melléklete*

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

*A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló 12/2010. számú elnöki utasítás
4. számú melléklete*

Jegyzőkönyv minta a szabálytalanságról

„Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.hó.....nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján)

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (az átadás napja)

Csatolt dokumentumok

- a tény alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:, 201... ..hó.....nap

.....
vizsgált szervezet/szervezeti
egység vezetőjének aláírása

.....
jegyzőkönyvkészítő aláírása

.....
a vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

3. számú melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

13/2008. számú elnöki utasítás

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök meghatározásáról

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) alapján a Magyar Energia Hivatalban vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkaköröket jelen utasításban határozom meg. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, akit a Hivatal – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatokat ellátó munkakörben foglalkoztat, a következők szerint:

- közigazgatási hatósági ügyben: engedélyezési ügyintéző, gázipari panaszügyintéző, szolgáltatási színvonal, panasz-ügyintéző, távhő- és villamos energia panasz előadó, vezetékes engedélyezési ügyintéző, erőművi engedélyezési ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, jogász, jogtanácsos,
- közbeszerzési eljárásban: beszerzési ügyintéző, informatikai vezető,
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, projektelemző energetikus,
- vezetői megbízással rendelkezik: főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető,
- jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört tölt be: titokvédelmi felügyelő, titkosügy-kezelő

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatokat a Gazdasági és Humánpolitikai Főosztály koordinálja, a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárás szabályairól szóló 6/2008. számú elnöki utasítás szerint.

Jelen utasítás 2008. szeptember 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az ugyanezen tárgyban kiadott 25/2002. számú elnöki utasítás hatályát veszti.

Függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Magyar Energia Hivatal tevékenységének jegyzéke, szakfeladatrend szerinti besorolása és a tevékenységekhez kapcsolódó teljesítménymutató és feladatmutató szabályozása

Magyar Energia Hivatal	Alaptevékenység
	841314
	Energia- és ásványi erőforrások központi igazgatása és szabályozása
	Kapacitásmutató: Alaptevékenységet ellátók aránya %
	Teljesítménymutató: Hozott határozatok száma (db), Fogyasztóvédelmi ügyek száma (db), A Hivatal által felügyelt engedélyesek száma (db), Jogszabály-alkotási, módosítási javaslatok száma (db), Jogvitás eljárások száma (db), Engedélyeseknél végzett ellenőrzések száma (db)
Alapvető tevékenység a vezetékes energetikai társaságokra vonatkozó szabályozás (engedélyezés, jóváhagyás, árelőkészítés, árelenőrzés) felügyelet az alábbiak szerint:	
Villamosenergia-ipari engedélyesek tevékenységének szabályozása, felügyelete.	X
Gázenergia-ipari engedélyesek tevékenységének szabályozása, felügyelete.	X
A Hivatal hatáskörébe tartozó távhőtermelő engedélyesek tevékenységének szabályozása, felügyelete.	X
Árelőkészítés, árszabályozás villamos energia területén	X
Árelőkészítés, árszabályozás gázenergia területén	X
Árelőkészítés, árszabályozás távhőszolgáltatók területén	X
Az energetika területén fogyasztóvédelem	X
A versenypiac – villamos energia piac – felügyelete	X
A versenypiac – gázenergia piac – felügyelete	X

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 22/2010. (V. 20.) NFGM utasítása a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161. §-a alapján a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét jelen utasítás mellékleteként adom ki.
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Budapest, 2010. május 11.

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

Melléklet a 22/2010. (V. 20.) NFGM utasításhoz

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma

1. Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések fogantatása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Minisztérium működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek (a továbbiakban: FEUVE). A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Minisztérium érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló intézményi és fejezeti kezelésű előirányzatokkal, valamint a létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

II. A szabálytalanság fogalma, alapesetei

1. A szabálytalanság valamely hatályos jogszabálynak, az állami irányítás egyéb jogi eszközének, a Minisztérium belső szabályzatának (a továbbiakban együtt: szabályozások) szándékos vagy nem szándékos megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési, illetve vagyongazdálkodást, az állami feladatellátás bármely tevékenységét sérti vagy veszélyeztet. A Minisztérium jogelődje által kiadott alkalmazandó utasítások jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.
2. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi, büntető-, szabálysértési ügyek, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. A szabálytalanságok lehetséges típusaira vonatkozó példálózó jellegű felsorolást a 2. számú függelék tartalmazza.
3. A szabálytalanságok alapesetei:
 - a) A szabálytalanságok az elkövetés módja szempontjából:
 - szándékosan elkövetett szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),
 - nem szándékosan elkövetett szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból stb.).
 - b) A szabálytalanság gyakoriságát tekintve:
 - egyszeri,

- ismételt,
 - rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szabálytalanság).
4. Az eljárási rend a szükséges intézkedéseket az elkövető szándéka szerint nem különbözteti meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

III. A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség

1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége. Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy
 - a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását minden vezető folyamatosan figyelemmel kísérje,
 - szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen kellően hatékony intézkedés annak érdekében, hogy a szabálytalanság megszüntetése, a hibás belső szabályozás javítása megtörténjen,
 - a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy intézményi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak,
 - indokolt esetben az irányításuk alatt lévő szervezeti egységekre vonatkozó további speciális, a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eseteket határoznak meg.
2. A Minisztérium működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok a Minisztérium intranetjén találhatók.
3. A szabálytalanságok kezelése a teljes vezetői kör közvetlen támogatását és bevonását igényli. Alapvető követelmény, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
4. A köztisztviselők és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévő munkatársak (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
5. Az észlelt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi munkatárs feladata és kötelessége. A hivatali (szolgálati) utat az SZMSZ szerint kell értelmezni.
6. A szabálytalanság kezelésében nem vehet részt a szabálytalansággal érintett munkatárs.
7. A szabálytalanságok kezelésének gyakorlatát az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 121/A. §-ában foglaltak szerint az Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.

IV. A szabálytalanságok észlelése, feltárása

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében történhet a Minisztérium vezetői és munkatársai, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről. A szabálytalanságok kezelése különböző esetekben valósul meg.
2. A Minisztérium munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén:
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot minisztériumi munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
 - b) Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét, annak érintettsége vagy különösen súlyos, esetleg szándékos szabálytalanság észlelése esetén a szakterület szerint illetékes felsővezetőt kell értesítenie.
 - c) Az a) vagy b) pontban foglaltaknak megfelelően értesített vezető feladata a feltárt hiányosság kivizsgálása és – amennyiben saját hatáskörben megoldható – az annak megszüntetéséhez szükséges intézkedések megtétele.
 - d) Ha a szabálytalanságról – a) vagy b) pontban foglaltaknak megfelelően – értesített vezető a szabálytalanságot valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben nem szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – a szabálytalanság súlyosságától függően szükség szerint

- a minisztert –, mellékelve a kapcsolódó dokumentumokat és csatolva az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- e) A szabálytalanság d) pont szerinti jelentésekor – amennyiben rendelkezik információval – ki kell térni arra, hogy:
- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
 - mely szabályozástól/szabályozásoktól való eltérésről van szó,
 - elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
 - a szabálytalanság mely területet érint,
 - milyen következményei lehetnek a Minisztériumra nézve,
 - van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő-túllépést váratlan, vagy elháríthatlan külső akadály okozta, egyszeri szabálytalanság),
 - van-e súlyosbító körülmény (korábbi hasonló jellegű szabálytalanság, rendszeresen visszatérő szabálytalanság)
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés keretében merült-e fel,
 - korrigálható-e a szabálytalanság,
 - pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket,
 - amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelték a szabálytalanságot, vizsgálni kell, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot.
- f) Valamennyi felettes vezető és a miniszter érintettsége esetén a pénzügyminisztert kell értesíteni. Az értesítést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
3. A minisztériumi vezető által észlelt szabálytalanság esetén:
- a) A vezető által észlelt szabálytalanság esetén először ugyancsak saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szabálytalanság megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.
- b) Amennyiben ez nem lehetséges, a vezető az ugyancsak a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt, különösen súlyos esetben, vagy abban az esetben, amikor a felette álló vezető a szabálytalanságban érintett, a szakterület szerint illetékes felsővezetőt tájékoztatja.
- c) A szabálytalanság kezelése során a IV. 2. d)–f) pontjai szerint kell eljárni.
4. Az Ellenőrzési Főosztály által észlelt szabálytalanság esetén:
- a) Amennyiben az Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési terve, vagy soron kívül elrendelt ellenőrzései vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el.
- b) A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:
- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket,
 - amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket,
 - ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást,
 - volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot, született-e (amennyiben nem, mi volt az oka) írásos jelentés.
5. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén:
- a) Külső ellenőrzési szerv (pl. Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, Európai Számvevőszék stb.) által végzett ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- b) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó jogszabályi előírások alapján jár el.
6. Külső személy által (szerződéses partner, intézmény, állampolgár) észlelt szabálytalanság esetén:
- a) Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia, s írásban kell visszaigazolást adni a szabálytalanságot bejelentő személy felé.
- b) Egyebekben az eljárás megegyezik a Minisztérium munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

V. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, szabálytalanság megszüntetése

1. A minisztériumi vezetők felelősek az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladataiknak megfelelően a szükséges intézkedések megtételéért és végrehajtásáért. Amennyiben a szabálytalanság megszüntetése érdekében szabálytalansági vizsgálat lefolytatása szükséges, annak kezdeményezéseért – a IV. pontban foglaltak figyelembevételével – az érintett minisztériumi vezető a felelős.
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása
 - a) A szabálytalansági vizsgálatot a V.3.2. alpontban meghatározott határidőn belül kell lefolytatni. Amennyiben az ott meghatározott idő alatt a vizsgálat nem fejezhető be, a határidő meghosszabbítását a vizsgálatot folytató – az indok és a javasolt határidő megjelölését tartalmazó – javaslatára a szakterület szerint illetékes felsővezető, a felsővezető érintettsége esetén a miniszter engedélyezi. A szabálytalanságkezelési bizottság (a továbbiakban: Bizottság) eljárása esetén a határidő meghosszabbítását a miniszter engedélyezi. A szabálytalansági vizsgálat időtartama annak meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a szabálytalanság észlelésétől számított 20 munkanapot.
 - b) A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:
 - annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság és a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés stb.);
 - szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
 - további vizsgálat elrendelése – a felelősség megállapítása, vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges – további információ megszerzése céljából.
 - c) A szabálytalansági vizsgálatot lefolytató a vizsgálat lezárását követő 10 munkanapon belül intézkedési javaslatot dolgoz ki a hasonló szabálytalanság megszüntetése érdekében.

3. Szabálytalanság megszüntetése

3.1. Önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság esetén

A munkatárs által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni és arról a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell. Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor célszerű, ha a szervezeti egység munkaértekezletein a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

3.2. Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság esetén

Az érintett szervezeti egység vezetőjének a szabálytalanság észlelését követően 5 munkanapon belül intézkednie kell a szabálytalansági vizsgálat lefolytatásának kezdeményezése iránt, a szabálytalanság megszüntetése, a szabálytalanság által okozott károk megelőzése, minimalizálása, illetve a szabálytalanság folytatásának megakadályozása érdekében.

A szabálytalanság minősítése a szervezeti egység vezetője által készített jelentésben foglaltak alapján a szervezeti hierarchiában felette álló vezető, kiemelt jelentőségű szabálytalanság gyanúja esetén a miniszter hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye.

a) Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Kiemelt jelentőségű, így különösen a pénzügyi következményekkel járó, a Minisztérium működésének zavartalanságát súlyosan sértő, munkaügyi, illetve adatszolgáltatási, nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztásával szándékosan elkövetett, valamint a nem szándékosan elkövetett 200 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó szabálytalanság gyanúja esetén a minősítésre vonatkozó döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a miniszter hatáskörébe tartozik.

A vizsgálat lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a Minisztériumban Bizottság működik.

A Bizottság állandó és ideiglenes tagokból áll. A Bizottság elnöke a Költségvetési és Kontrolling Főosztály vezetője. Állandó tagjai a Jogi és Koordinációs Főosztály, a Humánigazgatási Főosztály, az Ellenőrzési Főosztály és a miniszteri kabinet vezetője által kijelölt munkatárs. A vizsgált szabálytalansággal érintett szakterület vezetője vagy az általa delegált munkatárs a Bizottságban ideiglenes tagként vesz részt.

A Bizottság állandó és ideiglenes tagjait (a továbbiakban együtt: tag) a kabinetfőnök bízza meg. Az ideiglenes tag(ok) kijelölése az adott vizsgálat lefolytatásának időtartamára szól.

Nem lehet tag olyan munkatárs, akivel szemben szabálytalansági, etikai, fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás során korábban elmarasztaló döntés született, vagy kijelölésekor ellene ilyen eljárás van folyamatban.

A bizottsági tag megbízatása megszűnik, ha

- ellene szabálytalansági, etikai, fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőeljárás indult,
- a Minisztériummal fennálló közszolgálati jogviszonya megszűnik,
- tisztségéről lemond,
- 30 napot meghaladóan távol marad a munkavégzés helyétől,
- kijelölésének időtartama – állandó tag esetén meghosszabbítás hiányában – lejárt,
- a kabinetfőnök megbízását visszavonja,
- meghal.

Amennyiben a tag megbízatása a fentiek szerint szűnik meg, helyére az általános szabályok szerint 5 munkanapon belül új tagot kell jelölni. A tag megbízatásának megszűnése és az új tag kijelölése között eltelt időtartam, továbbá az ideiglenes tag kijelölésének időtartama a szabálytalanság kivizsgálásának határidejébe nem számít bele.

A Bizottság titkársági feladatait a Költségvetési és Kontrolling Főosztály látja el.

A Bizottság a jelen eljárásrend keretei között maga állapítja meg ügyrendjét, amelyet a miniszter hagy jóvá.

A Bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Ha a Bizottság ülése nem határozatképes, legfeljebb 3 munkanapon belül az ülést változatlan napirenddel újra össze kell hívni, amely a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

Minden tag egy szavazattal rendelkezik. A Bizottság a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság hatáskörébe a szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatos feladatok tartoznak. A szabálytalanság kivizsgálását követően a Bizottság javaslatot tesz a miniszternek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szabálytalanság megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

A Bizottság a szabálytalanság vizsgálatába bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe vehet. A Minisztérium minden munkatársa köteles a Bizottsággal való együttműködésre, a vizsgálat szempontjából lényeges információk, dokumentumok átadására.

A Bizottság munkájában nem vehet részt, aki elfoglalt, vagyis akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság megalapozott gyanúja esetén az érintett szervezeti egység vezetője a IV. fejezet 2. d) pontjában foglalt jelentési kötelezettségével a szabálytalansági vizsgálat megindítására – a szabálytalanság észlelésétől számított – 3 munkanapon belül köteles intézkedni és 5 munkanapon belül munkaértekezletet is összehívni. A munkaértekezleten valamennyi, a szabálytalansággal érintett szakterület munkatársának jelen kell lennie. Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a vizsgálatot a szabálytalanság észlelésétől számított 15 munkanapon belül kell lefolytatni.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról minden esetben nyilvántartást kell vezetni.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni az ugyanolyan vagy hasonló jellegű nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság ismételt vagy rendszeres elkövetése esetén.

b) Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője a kivizsgálást saját hatáskörben – a szabálytalanság észlelésétől számított – 5 munkanapon belül köteles elvégezni. Nem járhat el a szervezeti egység vezetője, ha az ügyben elfoglalt. Ebben az esetben a szervezeti hierarchiában felette álló vezető jár el. A szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet kell tartani az érintett munkatársak számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében szükséges intézkedésekre.

Ebben az esetben a szervezeti egységek vezetői feladataikat főfelelősi rendszerben látják el, mely szerint a fő felelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt és viseli döntése felelősségét.

A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a VIII. fejezet szerint tájékoztatni kell az Ellenőrzési Főosztály vezetőjét.

3.3. Belső vagy külső ellenőrzés esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

- a) Belső ellenőrzés, vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött szervezeti egység által készített – a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egységnek kell végrehajtania.
- b) A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani.

4. Jogkövetkezmények kezdeményezése

- a) A jogkövetkezményekről való döntés a nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének, a többi esetben a miniszter feladata.
- b) A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:
 - jogi jellegű (fegyelmi, kártérítési eljárás, szabálysértési vagy büntetőeljárás megindítása),
 - pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
 - szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).
- c) Büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a miniszter által átruházott hatáskörben – a kabinetfőnök jogosult.
- d) Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit a 3. számú függelék tartalmazza. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Minisztérium feladat szerinti illetékes szervezeti egységének minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.

VI. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése során:
 - az elrendelt vizsgálatok, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
 - a vizsgálatok során készített javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
 - a feltárt szabálytalanságok alapján a további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása, szükség esetén a belső szabályzatok, illetve jogszabályok módosításának kezdeményezése.
2. Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, az Ellenőrzési Főosztály javaslatára a miniszter írásban értesíti a szabálytalansággal érintett szakterület vezetőjét, valamint annak felettesét a további intézkedések meghozatala érdekében.

VII. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

1. A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, valamint belső szabályzatokban foglalt, rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni annál a szervezeti egységnél, ahol a szabálytalanság történt.
2. Valamennyi szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:
 - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetése,
 - az észlelt szabálytalanságokhoz kapcsolódó írásos dokumentumok gyűjtése, elkülönített nyilvántartása, gondoskodás azok iktatásáról,
 - a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó végrehajtási határidők nyilvántartása.
3. Ha a miniszter a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésére álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül megküldeni a Humánigazgatási Főosztálynak.

4. A Humánigazgatási Főosztály előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a miniszter által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.
5. Ha a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés szükséges, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője köteles a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát 3 munkanapon belül a kabinetfőnöknek, valamint a Jogi és Koordinációs Főosztály vezetőjének továbbítani.
6. A Minisztérium részéről kezdeményezett szabálysértési és büntető ügyeket a Jogi és Koordinációs Főosztály tartja nyilván. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánigazgatási Főosztály tartja nyilván a szabálytalansággal érintett munkatárs személyi anyagában.
7. A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás formáját a 4. számú függelék tartalmazza.
8. A belső és külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a Ber. 29/A. §-a alapján éves bontásban – a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – tartja nyilván. A nyilvántartást az 5. számú függelék tartalmazza.

VIII. Jelentési kötelezettség

1. Valamennyi szervezeti egység vezetője az általa vezetett szervezeti egységen belüli szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a belső és külső ellenőrzési szervek megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről vagy elmaradásuk okáról évente egy alkalommal – a tárgyévet követő év január 31-éig – (szükség szerint azonban soron kívül is) jelentést állít össze az Ellenőrzési Főosztály részére.
2. A Ber. 31. §-a értelmében a miniszter megküldi a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a felügyelete alá tartozó szervezetek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést – mely a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések számát és rövid összefoglalását, valamint figyelembe véve a 29/A. §-ában foglaltakat az intézkedési tervek megvalósításáról szóló beszámolást is tartalmazza – a pénzügyminiszter részére a tárgyévet követő év május 31-ig. A jelentések elkészítése és a pénzügyminiszter részére történő megküldése az SZMSZ szerint az Ellenőrzési Főosztály feladata.

1. számú függelék

A Minisztérium jogelődjei által kiadott alkalmazandó utasítások jegyzéke

1. Az egységes állami külgazdasági külképviseleti rendszer működtetéséről szóló 8/2005. (XI. 18.) GKM–KüM együttes utasítás.
2. A befogadó nemzeti támogatás ágazati feladatainak előkészítéséről, megtervezéséről, illetve végrehajtásáról szóló 4/2006. (III. 19.) GKM utasítás.
3. A Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól szóló 11/2008. (II. 25.) GKM utasítás.

2. számú függelék

Néhány példa a szabálytalanság típusaira (nem taxatív, példajellegű felsorolás)

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Szabályozottsággal kapcsolatos	– az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	– a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; – az előírt határidők be nem tartása; – pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés;
Pénzügyi	– pénztárban jelentkező pénztárhiány; – jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); – a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; – a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
zámviteli	– a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; – olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	– az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; – az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; – a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;
Informatikai	– az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; – adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; – az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; – számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; – a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; – az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	– nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;

Szabálytalanság típusa	Példa a szabálytalanságokra
Adminisztratív jellegű	– indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;
	– adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);
	– pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe;
	– az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;
	– bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;
	– bizonylatok visszadátumozása;
	– az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;
Közbeszerzéssel kapcsolatos	– a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;
	– hibás előkészítés;
	– a közbeszerzés elhagyása, vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;
	– egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása);
	– megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	– a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása;
	– kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása;
	– elfogultság;
	– vonatkozó szabályok megsértése;
	– a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása;
	– ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés;
	– belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása;
	– függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység;
	– intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása;
Monitoringgal összefüggő	– kötelező monitoringtevékenységek elhanyagolása; – elfogultság;
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	– az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; – a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	– az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; – a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	– szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; – a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

3. számú függelék

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége, hogy a törvényben megállapított feltételek esetén a büntetőeljárást megindítsa, illetőleg az eljárást lefolytassa. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá, ha külön törvény előírja, a köztestület köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni.

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.).

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt. és a Ktv. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

4. számú függelék

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

[illegible]

5. számú függelék

Nyilvántartás az ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések végrehajtásáról

[illegible]

A nemzeti fejlesztési és gazdasági miniszter 23/2010. (V. 20.) NFGM utasítása a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-ának (1) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (a továbbiakban: Alapról szóló törvény), a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsról szóló 255/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Tanácsról szóló Korm. rendelet), a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatalról szóló 277/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozásának támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire figyelemmel a Kutatási és Technológiai Innovációs Alappal való gazdálkodás szabályairól az alábbiak szerint rendelkezem.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jelen utasítás hatálya kiterjed a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap (a továbbiakban: Alap) előirányzataira, az Alapból a Nemzeti Kutatási és Technológiai Hivatal (a továbbiakban: NKTH) igazgatása részére átadott pénzeszközökre, továbbá az Alap kezelésében és felhasználásában jogszabály alapján közreműködő szervezetekre.
2. Az Alap rendeltetését, tárgyévi bevételeit, az Alap felhasználása és az Alap feletti rendelkezési jog alapvető szabályait az Alapról szóló törvény, a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanácsra (a továbbiakban: Tanács) és annak Alap felhasználásával kapcsolatos alapvető jogaira vonatkozó rendelkezéseket az Alapról szóló törvény 11. §-a, valamint a Tanácsról szóló Korm. rendelet tartalmazza.
3. Az NKTH igazgatása által az Alap kezelésére átvett pénzeszközt az intézmény igazgatási költségvetésének részeként, de az egyéb bevételektől számvitelileg elkülönítve kell kezelni.
Az Alap kezelésére átvett pénzeszközzel az NKTH-nak legkésőbb a tárgyévet követő év február 28-ig kell elszámolnia és a tárgyévi kötelezettségvállalással nem terhelt maradványt az Alapba visszautalni. Az Alap kezelésére, működtetésére átvett pénzeszköz elszámolását az NKTH a számviteli politikájában rögzíti.
4. Az Alap terhére történő kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult személy kijelölésére az NKTH gazdasági vezetője jogosult.
A Regionális Fejlesztési Tanács (a továbbiakban: RFT) hatáskörébe tartozó pályázati támogatási döntés ellenjegyzésének feltétele, hogy az RFT a jelen utasítás mellékletének megfelelő nyilatkozatot kitöltve és aláírva az NKTH részére megküldje.

II. AZ ALAP GAZDÁLKODÁSÁNAK RÉSZLETES SZABÁLYAI

1. Tervezés
 - 1.1. Stratégiai tervezés
 - 1.1.1. Az Alap középtávú felhasználására vonatkozó, a Nemzeti Fejlesztési Tervvel összhangban lévő, hét éves programtervet az NKTH készíti el. A középtávú programtervet, a miniszterrel folytatott előzetes egyeztetés után, az NKTH elnöke terjeszti a Tanács elé elfogadásra. A Tanács által elfogadott középtávú programot az NKTH elnöke jóváhagyás céljából megküldi a kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) részére.
 - 1.1.2. Az NKTH az Alap felhasználására vonatkozó, a Nemzeti Fejlesztési Tervvel összhangban lévő két vagy három éves akciótervet az érintett miniszterek, államigazgatási szervek és a Magyar Tudományos Akadémia bevonásával a tárgyéveket megelőző évben a költségvetés tervezésével összhangban készíti el. Az akciótervet az NKTH elnöke – az éves költségvetési törvény országgyűlési elfogadását követően – terjeszti a Tanács elé elfogadásra. Az elfogadott akciótervet az NKTH elnöke jóváhagyás céljából megküldi a miniszter részére.
 - 1.1.3. Az akcióterv év közben szükséges esetleges módosítását az NKTH készíti el. A módosított akciótervet az NKTH elnöke terjeszti a Tanács elé elfogadásra. A Tanács által elfogadott módosított akciótervet az NKTH elnöke jóváhagyás céljából megküldi a miniszter részére.

1.2. Költségvetési törvényjavaslat

1.2.1. Az Alap tárgyévi költségvetési tervét a Pénzügyminisztérium (a továbbiakban: PM) tervezési köriratában foglaltak és a miniszter előírásai figyelembe vételével az NKTH készíti el, és azt a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Költségvetési és Kontrolling Főosztálya (a továbbiakban: KKF) útján küldi meg a miniszter részére.

A KKF az Alap tárgyévi költségvetési tervét formai és tartalmi szempontból ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra.

Az Alap tárgyévi költségvetési tervét a kabinetfőnök egyetértésével a miniszter hagyja jóvá.

1.2.2. A költségvetési törvényjavaslat tervezési feladatainak koordinálását az NKTH végzi.

1.2.3. Az NKTH belső tervezési köriratban határozza meg a költségvetési törvényjavaslat – jelen utasításban nem rögzített – tartalmi és formai követelményeit, a tervezés NKTH belső szervezeti egységeire irányadó határidejét és a végrehajtásért felelős személyeket.

1.2.4. Az Alap költségvetésének részletes tervezetét a miniszter jóváhagyását követően a PM részére a kabinetfőnök küldi meg.

1.3. Kincstári költségvetés

1.3.1. Az Alap kincstári költségvetését az NKTH készíti el bevételi és kiadási jogcímenként, a bevételek és a kiadások közgazdasági tartalmának feltüntetésével a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) által megadott formában.

1.3.2. A kincstári költségvetést az NKTH legkésőbb tárgyév január 20-ig megküldi a MÁK és – egyidejűleg, tájékoztatásul, másolatban – a KKF részére.

1.4. Elemi költségvetés

1.4.1. Az Alap elemi költségvetését az NKTH készíti el tárgyév január 20-ig, és azt tárgyév február 10-éig megküldi a KKF útján a kabinetfőnök részére.

A KKF az elemi költségvetést formai és tartalmi szempontból ellenőrzi és továbbítja jóváhagyásra.

Az elemi költségvetést a kabinetfőnök hagyja jóvá, és azt tárgyév február 15-ig megküldi a PM és a MÁK részére.

1.4.2. Az Alap elemi költségvetése magában foglalja:

- a) a kiadásokat és bevételeket az Alapról szóló törvényben meghatározott jogcímenként, a költségvetési törvényben megállapított előírányzatok keretei között, valamint azokat részletezve;
- b) a kiadásokat és a bevételeket a közgazdasági osztályozásnak megfelelő bontásban, részletes előírányzatonként;
- c) az Alap költségvetési évre vonatkozó finanszírozási tervét;
- d) a szakfeladatrend szerinti tevékenységenként készített kimutatást.

1.4.3. Az Alap elemi költségvetését az „E) Elkülönített állami pénzalap költségvetése” megnevezésű nyomtatványgarnitúra PM által meghatározott űrlapjainak kitöltésével nyomtatott formában és a közreadott számítástechnikai program segítségével előállítva elektronikus úton is be kell nyújtani a MÁK részére.

1.4.4. Az elemi költségvetésnek tartalmaznia kell az Alap azonosító adatait és működését, a rendeltetését röviden ismertető költségvetési alapokmányt, a kiadások és bevételek pénzforgalmi összefoglalását és részletezését, azok tételes jogcímeit.

1.5. Finanszírozási terv

1.5.1. Az Alap jóváhagyott kiadási előírányzatának felhasználása finanszírozási terv alapján történik. A finanszírozási tervet az NKTH készíti el és az elemi költségvetés részeként, az arra vonatkozó határidőket és szabályokat alkalmazva küldi meg a KKF útján a kabinetfőnök részére.

1.5.2. A finanszírozási terv az Alap pénzforgalomban tervezhető bevételeit, kiadásait, az Alap likviditásának változását tartalmazza.

1.5.3. Amennyiben a finanszírozási terv havi adatai és a tárgyhavi teljesítés adatai között 10%-nál nagyobb eltérés mutatkozik, az NKTH módosított finanszírozási tervet készít, azt benyújtja a MÁK-hoz, illetve egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a KKF részére.

1.5.4. A negyedéves finanszírozási tervet és a módosított finanszírozási terveket az NKTH készíti el, és azokat – legkésőbb a tárgynegyedévet megelőző hónap 25-éig – megküldi a MÁK részére, valamint egyidejűleg tájékoztatásul a KKF részére.

2. Pénzeszközátadás

Az Alap kezelésével összefüggő kiadások fedezetéül az NKTH részére történő pénzeszközátadást a költségvetési törvényben e célra jóváhagyott éves keretösszeg havi bontásának meghatározásával az NKTH elnöke engedélyezi. Az éves keretösszeg megváltoztatását az NKTH elnökének szöveges indokolással alátámasztott kérelmére – a kabinetfőnök egyetértésével – a miniszter engedélyezi.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítást az NKTH elnöke kezdeményezhet a miniszternél. Az NKTH elnöke az előirányzat-módosításra vonatkozó javaslatát a KKF útján küldi meg a miniszter részére.

A KKF az előirányzat-módosítási javaslatot formai és tartalmi szempontból ellenőrzi.

A miniszter az előirányzat-módosítást a kabinetfőnök egyetértésével hagyja jóvá.

4. Követelésállomány (adósok) nyilvántartása, kezelése

Az Alap követelésállományának nyilvántartását és kezelését az NKTH végzi. A követelésállomány alakulását, a követeléskezelés tapasztalatait az éves költségvetési beszámoló szöveges részében be kell mutatni.

5. Követelés fejében kapott részvények, üzletrészek, egyéb vagyontárgyak

A követelés fejében történő értékpapír-, vagyon-, illetve tulajdonjog-átruházást az NKTH elnökének javaslata alapján a miniszter engedélyezi, az abból származó bevétel – a költségvetési támogatás arányában a központi költségvetést megillető hányad kivételével – az Alapot illeti meg.

6. Könyvvizetés, beszámolás, adatszolgáltatás

6.1. Könyvvizetés, számviteli rend

Az Alap könyvvizetését a NKTH végzi, pénzforgalmát az NKTH bonyolítja. Az Alap egységes számviteli rendjét, a könyvvizetés szabályozását a kabinetfőnök egyetértésével, a miniszter jóváhagyásával az NKTH alakítja ki. Az NKTH az alábbi szabályzatok megalkotására köteles:

- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend, számlatükör
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendje
- Bizonylati szabályzat

6.2. Kincstári beszámoló, mérlegjelentés, évközi és éves beszámoló, zárszámadás

6.2.1. A MÁK kincstári költségvetési beszámolót készít, melyet a tárgyévet követő hónap utolsó munkanapjáig egyeztetés céljából megküld az NKTH részére. Az egyeztetési kötelezettség a kincstári számlák egyenlegére és forgalmára, valamint a kincstári költségvetés kiemelt előirányzatainak aktuális összegére és az előirányzatok teljesítésének összegére vonatkozik. Az NKTH az egyeztetés keretében észlelt esetleges eltérés indokolását az elemi beszámolóhoz köteles mellékelni.

6.2.2. Az NKTH az Alap eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít az Ámr. 17–18. számú mellékletei szerint.

A gyorsjelentést az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal részére történő adatszolgáltatást megelőzően, a negyedik negyedévre számított értékvesztés nélkül kell elkészíteni.

A negyedéves mérlegjelentéseket az NKTH a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a gyorsjelentést a tárgyévet követő év március 20-ig juttatja el feldolgozásra a MÁK-nak.

6.2.3. Az Alap féléves, illetve éves költségvetési beszámolóját az NKTH készíti el a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően, a PM köriratával összhangban, a II. fejezet 6.4. pontban megadott határidőben.

Az évközi és éves beszámolókat az NKTH megküldi a KKF részére; formai ellenőrzés céljából.

A féléves és az éves költségvetési beszámolót a kabinetfőnök egyetértése után a miniszter hagyja jóvá.

A KKF a féléves költségvetési beszámolót a PM részére, az éves költségvetési beszámolót a PM és az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) részére küldi meg.

6.2.4. Az éves költségvetési beszámolót és a mérleget könyvvizsgálóval hitelesíttetni kell. A hitelesített költségvetési beszámolót és mérleget meg kell küldeni az ÁSZ-nak. A könyvvizsgálót – az ÁSZ elnökének javaslata ismeretében – a miniszter bízta meg. A könyvvizsgálattal kapcsolatos ügyekben egyébiránt az NKTH elnöke jár el. A könyvvizsgálat költségeit az NKTH az Alap működtetésével, kezelésével kapcsolatos kiadások között számolja el.

6.2.5. Az éves költségvetési beszámolót az NKTH a tárgyévet követő év május 20-ig megküldi a Tanács részére véleményezésre. A Tanács véleményét az NKTH elnöke a KKF útján továbbítja a miniszter részére.

6.2.6. A zárszámadási törvényjavaslat előkészítéséhez szükséges – a PM körirata és a miniszter által előírt – számszaki és szöveges információkat az NKTH készíti el és küldi meg a miniszter részére. A zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatást a miniszter jóváhagyását követően a kabinetfőnök küldi meg a PM részére.

6.3. Egyéb adatszolgáltatás

6.3.1. Az NKTH a tárgyhót követő hónap 15-ig megküldi elektronikus formában a MÁK részére a társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok részére juttatott támogatások adatait a MÁK által rendelkezésre bocsátott formában és tartalommal.

6.3.2. Az Országos Támogatási Monitoring Rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatást a MÁK által megadott formában és tartalommal az NKTH végzi.

6.3.3. Az NKTH a Tanács részére havi rendszerességgel részletes jelentést készít az Alap gazdálkodásának alakulásáról. Az NKTH a jelentést egyidejűleg tájékoztatásul megküldi a kabinetfőnök részére.

6.4. Határidők

Amennyiben jogszabály, a pénzügyminiszter rendelkezése vagy körirata másként nem rendeli, a jelen fejezetben foglalt kötelezettségek teljesítése során az alább határidőket kell betartani.

	NKTH saját jogkörű adatszolgáltatása	az NKTH-tól az NFGM részére	NFGM-től PM részére
Mérlegjelentés – időközi (Ámr. 206. §)	tárgynegyedévet követő hónap 25. nap		
Mérlegjelentés – IV. negyedévről készült gyorsjelentés (Ámr. 206. §)	tárgyévet követő év március 20.		
Mérlegjelentés – éves jelentés		tárgyévet követő év május 20.	tárgyévet követő év május 31.
Féléves beszámoló		tárgyév augusztus 10.	tárgyév augusztus 15.
Előzetes éves beszámoló könyvvizsgálói jelentés nélkül		tárgyévet követő év április 25.	tárgyévet követő év április 30.
Éves beszámoló könyvvizsgálói jelentéssel		tárgyévet követő év május 25.	tárgyévet követő év május 31.
Éves beszámoló megküldése a Tanács részére	tárgyévet követő év május 20.		

Az adatszolgáltatást a jogszabályi előírásoknak, a PM köriratának, a miniszter, illetve az NKTH elnöke vonatkozó utasításainak megfelelő formában és tartalommal kell teljesíteni a fent megjelölt határidőkre.

6.5. Szabályozási kötelezettség

6.5.1. Az NKTH az Alap felhasználásával kapcsolatosan szabályzatban határozza meg:

- a pályázatás, a bírálat, a döntés-előkészítés, a döntés, a szerződéskötés és a pénzügyi lebonyolítás rendjét;
- a kötelezettségvállalás, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás rendjét;

- c) a belső ellenőrzés szabályait;
- d) a támogatások felhasználása ellenőrzésének szabályait;
- e) a belső kontrollok rendszerét.

6.5.2. Az Alap kezelésében közreműködő szervezetek az Alap terhére kiírt pályázatok bonyolításával kapcsolatosan kötelesek belső eljárásrendet kialakítani és azt jóváhagyásra megküldeni az NKTH elnöke részére.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
2. A 6.1., 6.5.1. és a 6.5.2. pontban foglalt szabályzatokat az NKTH és az Alap kezelésében közreműködő szervezetek jelen utasítás hatálybalépését követő 30 napon belül kötelesek elkészíteni.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap gazdálkodásának szabályairól szóló 11/2008. (II. 25.) GKM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2010. május 11.

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

Melléklet a 23/2010. (V. 20.) NFGM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott (név), a (régió) Regionális Fejlesztési Tanács elnöke büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Kutatási és Technológiai Innovációs Tanács (Tanács) és a kutatás-fejlesztésért felelős miniszter által jóváhagyott évi program keretében (régió) Regionális Fejlesztési Tanács által (dátum)-án hozott döntés az alábbiaknak maradéktalanul megfelel:

- a pályáztatás és döntéshozatal a Tanács által jóváhagyott eljárásrendnek megfelelően történt,
- a döntés a pályázati kiírással és útmutatóval összhangban van,
- a pályáztatás és döntéshozatal a vonatkozó jogszabályoknak megfelel,
- a pályáztatásban és döntéshozatalban részt vevő személyek nemleges összeférhetlenségi nyilatkozataikat maradéktalanul átadták.

A (régió) Regionális Fejlesztési Tanács nevében vállalom, hogy a pályázattal összefüggő dokumentumok a jogszabályokban előírt határidőig történő megőrzését biztosítom. E határidőig a pályázattal kapcsolatos dokumentumokat az NKTH kérésére bemutatom.

..... (dátum)

P. H.

.....
(aláírás)

**A szociális és munkaügyi miniszter 16/2010. (V. 20.) SZMM utasítása
a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási
és utalványozási szabályzatáról**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. §-ának (9)–(10) bekezdésében, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 20. §-ának (4) és 109. §-ának (7) bekezdése alapján – a Magyar Köztársaság 2010. évi költségvetéséről szóló 2009. évi CXXX. törvény (a továbbiakban: Kvtv.) 1. számú mellékletének XXVI. Szociális és Munkaügyi Minisztérium fejezet, 16. címbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználási rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az SZMM fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználása tekintetében a szociális és munkaügyi minisztert (a továbbiakban: miniszter) a Szociális és Munkaügyi Minisztérium (a továbbiakban: SZMM) fejezet irányítását ellátó szerv vezetőjeként megillető hatáskörök gyakorlásával összefüggő feladatok ellátásának rendjét, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatát és részletes felhasználási tervét jelen utasítás melléklete (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat hatálya kiterjed
- a) a Kvtv. 1. számú melléklete XXVI. SZMM fejezetének 16. címe alatti fejezeti kezelésű előirányzatokból nyújtott támogatásokra és egyéb kifizetések kezdeményezésére,
 - b) az előző évekről áthúzódó, a szociális és munkaügyi miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványára, továbbá
 - c) a minisztérium fejezetében az Ámr.-ben foglaltak szerint megállapított évközi új előirányzatokra.
- 3. §** (1) Ez az utasítás az aláírása napján lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a fejezeti kezelésű előirányzatok 2009. évi gazdálkodási, kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatáról, valamint részletes felhasználási tervéről szóló 15/2009. (V. 20.) (HÉ. 24.) számú SZMM utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2010. május 13.

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

A szabályzat mellékletei:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. számú melléklet: | A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáért felelős szakmai szervezeti egységek, valamint a kezelő és lebonyolító szervezetek |
| 2. számú melléklet: | Előirányzat-átcsoportosítási intézkedés |
| 3. számú melléklet: | Kötelezettségvállalási adatlap |
| 4. számú melléklet: | Adatlap |
| 5. számú melléklet: | Nyilatkozatminta |
| 6. számú melléklet: | Teljesítésigazolás |
| 7. számú melléklet: | Szakmai és pénzügyi elszámolás igazolása |
| 8.a) számú melléklet: | Kiadási utalvány |
| 8.b) számú melléklet: | Bevételi utalvány |
| 9. számú melléklet: | Elszámolási segédlet |
| 10. sz. melléklet | A támogatási szerződés kötelező mellékleteinek listája |
| 11. sz. melléklet | Költségtervminta |

A szabályzatban alkalmazott rövidítések jegyzéke

Kvtv.	a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvény
SZMM	Szociális és Munkaügyi Minisztérium
R.	a szociális és munkaügyi miniszter irányítása alá tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáról szóló 6/2010. (III. 12.) SZMM rendelet
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
PM	Pénzügyminisztérium
GF	Gazdasági Főosztály
MÁK	Magyar Államkincstár
FSZO	Fejezeti Számviteli Osztály
FFO	Fejezeti Felügyeleti Osztály
Ámr.	az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet
FPO	Fejezeti Pénzügyi Osztály
PM rendelet	a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet

I. Fejezet

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

1. § E szabályzat alkalmazásában

1. fejezet: a Kvtv. által meghatározott fejezetrendben a XXVI. Szociális és Munkaügyi Minisztérium fejezet;
2. szakmai szervezeti egység: az SZMM azon hivatali egysége, amely az 1. sz. melléklet szerint az adott fejezeti kezelésű előirányzat felhasználását és az azzal összefüggő társadalmi cél működtetését szakmai felelősként ellátja;
3. szakmai vezető: az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai szervezeti egység vezetője;
4. pályázat befogadása: a pályázati felhívásban megadott határidőre és helyre beérkezett pályázatoknak a regisztrálása (iktatása) és bírálatra történő előkészítése, beleértve a szükséges hiánypótlást;
5. pályázat elfogadása: a kötelezettségvállalónak – a pályázati bizottság (bírálóbizottság) vagy kuratórium véleménye, javaslata alapján – a pályázó támogatására irányuló intézkedése;
6. támogatási előleg: az Ámr. 124. § (5) bekezdése szerinti forrás;
7. előfinanszírozás: a R. 2. §-ának 2. pontjában meghatározott forrás;
8. kezelő szervezet: a R. 2. §-ának 4. pontjában meghatározott szervezet;
9. lebonyolító szervezet: a R. 2. §-ának 6. pontjában meghatározott szervezet.

II. Fejezet

A költségvetés tervezése, elemi költségvetés,
a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának előkészítése

A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének tervezése

2. § (1) A költségvetés szakmai tervezése és végrehajtása során a szakmai szervezeti egységek a minisztérium SZMSZ-e szerint feladatkörükbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatokért, illetve költségvetési soron belül meghatározott programokért, alprogramokért tartoznak felelősséggel.

- (2) A költségvetési javaslatnak a PM által kiadott irányelvekben foglaltak szerinti összeállításáért, a PM-mel egyeztetett költségvetési javaslat véglegesítéséért és a szöveges indoklás elkészítéséért – a fejezeti kezelésű előirányzatok kezelői, valamint a szakmai szervezeti egységek bevonásával – a GF vezetője felelős.
- (3) Az SZMM fejezetre vonatkozó – véglegesített – költségvetési javaslatot a miniszter hagyja jóvá.
- (4) A Kormány által benyújtott költségvetési törvény-tervezet országgyűlési tárgyalása során a minisztérium álláspontjának koordinált kialakításáért és az országgyűlési bizottságokban való képviselőségért a GF vezetője a felelős.

A fejezeti kezelésű előirányzatok kincstári és elemi költségvetésének összeállítása

- 3. §**
- (1) A költségvetési évet megelőző december hónapban a költségvetési törvényjavaslat alapján – a MÁK által meghatározott időpontig – elkészített előzetes kincstári költségvetést a GF legkésőbb a tárgyév január 15-éig véglegezi és feldolgozásra benyújtja a MÁK-hoz.
 - (2) A fejezeti kezelésű előirányzatok összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött, illetve feldolgozott elemi költségvetését az FSZO vezetője készíti el és február 28-áig nyújtja be az FFO-hoz.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok elemi költségvetését a GF vezetőjének javaslatára a koordinációs szakállamtitkár a tárgyév március 31. napjáig hagyja jóvá.
- 4. §**
- (1) A szakmai vezető köteles a feladatkörébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzat, illetve keret költségvetési évre vonatkozó „Előirányzat-felhasználási ismertető”-jét az Ámr. 2. számú melléklete szerint kidolgozni és legkésőbb február 20-áig a GF-re eljuttatni.
 - (2) A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia. Az éves előirányzat-felhasználási tervet úgy kell elkészíteni, hogy
 - a) az megbízható alapja legyen a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának és a likviditás biztosításának,
 - b) fedezetet nyújtson a rendszeres kiadásokra, a folyamatos működés biztosítására.

III. Fejezet

Az előirányzatok megváltoztatásának szabályai

Kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás

- 5. §**
- (1) Az irányító szerv hatáskörébe tartozó, a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítási jogkört a GF vezetője gyakorolja. A szakmai szervezeti egység által kezdeményezett kötelezettségvállalás fedezetigazolása során a GF vizsgálja a kiemelt előirányzati fedezetet, annak hiányában saját hatáskörben intézkedik a MÁK felé.
 - (2) A kezelő szervezetek által kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a kötelezettségvállalások feltételeként szükséges, a kiemelt kiadási előirányzatok közötti előirányzat-módosítást a kezelő szervezet kezdeményezi a GF vezetőjénél.
 - (3) Személyi juttatások kiemelt előirányzat létrehozásának vagy növelésének kezdeményezésekor a szakmai vezető részletes indokolást csatol a szakmai ügyirathoz. Amennyiben munkaadói járulék kiemelt előirányzat létrehozása nem szükséges, a szakmai vezető annak indokolását (jogszámban rögzített járulékmentesség esetén a jogszabály megjelölését stb.) az ügyirathoz csatolja.
 - (4) A szakmai szervezeti egység személyi juttatások kiemelt előirányzat létrehozására vagy növelésére irányuló kezdeményezését a GF nyújtja be a PM illetékes szervezeti egységéhez jóváhagyásra.

Fejezeti kezelésű előirányzatok fejezetek közötti és fejezeten belüli átcsoportosítása

- 6. §**
- (1) Az előirányzatok más fejezethez tartozó intézményi címhez, alcímhez, az előirányzat céljának, rendeltetésének megfelelő átcsoportosítását – az Áht. 24. §-ának (12) bekezdésében foglaltaknak megfelelően és az Ámr. 55. § (6) bekezdésére is tekintettel – a fejezetek és az intézmény közötti háromoldalú megállapodás alapján lehet végrehajtani. A megállapodást a szakmai vezető készíti elő a GF bevonásával. A megállapodás aláírására a miniszter és az államtitkárok jogosultak.

- (2) Az előirányzatok fejezeten belüli intézményhez történő átcsoportosítása esetén a megállapodást a szakmai szervezeti egységet felügyelő állami vezető kezdeményezésére a koordinációs szakállamtitkár jogosult aláírni.
- (3) Az előirányzat-átcsoportosítási megállapodás tartalmazza legalább
 - a) a támogatott tevékenység konkrét meghatározását, szakfeladatrend szerinti besorolását,
 - b) a támogatás összegét, intenzitását, kiemelt kiadási előirányzat szerinti bontását és az elszámolható költségeket,
 - c) a forrás fejezeti kezelésű előirányzat megnevezését
 - d) a támogatás időtartamát és határidejét,
 - e) a támogatás rendelkezésre bocsátásának módját, feltételeit, ütemezését,
 - f) az elszámolással, továbbá az ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat,
 - g) a jogosulatlanul igénybevett támogatás jogkövetkezményeit, a fel nem használt támogatási összeg elszámolásának módját,
 - h) az iratok és a bizonylatok megőrzésének határidejét, i) az elkülönített nyilvántartás vezetési és adatszolgáltatási kötelezettséget.
- (4) Az SZMM Igazgatás részére – a (2)–(3) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a 2. számú melléklet szerinti „Előirányzat-átcsoportosítási intézkedés” elnevezésű formanyomtatvány alkalmazásával történik az átcsoportosítás. A dokumentum elkészítése a szakmai szervezeti egység feladata.
- (5) A GF az előirányzat-átcsoportosítási megállapodásban, illetve a (4) bekezdés szerinti intézkedésben foglaltaknak megfelelően az intézmény vezetőjének szóló értesítőlevél egyidejű megküldésével egyszeri vagy bázist képező fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat-átcsoportosítással csökkenti a fejezeti kezelésű előirányzat bevételi és kiadási előirányzatait – fejezeten belüli előirányzat átcsoportosítás esetén az érintett intézmény vonatkozó előirányzatainak egyidejű növelése mellett. A GF az intézkedést a mindkét fél által aláírt megállapodás kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül kezdeményezi a MÁK-nál. Az átcsoportosított keretet a MÁK havi ütemezésben biztosítja, ettől eltérő finanszírozást fejezeten belüli átcsoportosítás esetén az intézmény kezdeményezhet, részletes indokolással alátámasztva. A feladatot megvalósító intézmény által közölt adatok alapján az eltérő finanszírozást a MÁK engedélyezi.
- (6) Az előirányzat-módosítással fejezeten belül átcsoportosított előirányzat felhasználása során a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés az átcsoportosítással érintett intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzat szerint történik.
- (7) Az átcsoportosított előirányzatot a megvalósító intézmény fejezeti kezelésű előirányzatonként, feladatonként és kiadási jogcímenként elkülönítetten köteles kezelni és azok igénybevételeiről a feladat elvégzését követő 30 napon belül, valamint az éves beszámoló keretében elszámolni.
- (8) A feladatra a tárgyévi előirányzat terhére tárgyévi szakmai teljesítési határidővel átcsoportosított előirányzatokból fel nem használt összeg visszacs csoportosítását a megállapodásban meghatározott szakmai és pénzügyi elszámolás elfogadását követő 15 napon belül, de legkésőbb december 10-ig a szakmai vezető kezdeményezi a GF-nál. Abban az esetben, ha a szakmai, műszaki teljesítés áthúzódik tárgyévet követő évre, az átvevő fejezet, illetve intézmény – az előirányzat-átadási megállapodásban előírtaknak megfelelően – a megíúsult feladat központi költségvetés felé történő befizetéséről a maradvány-elszámolás keretében gondoskodik. Erre vonatkozóan a szakmai szervezeti egység felé benyújtásra kerülő záró elszámolásban köteles nyilatkozni, melyet a szakmai szervezeti egység a szakmai teljesítésigazolással egyidejűleg továbbítja a GF felé.

IV. Fejezet

A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának általános szabályai

Az előirányzatok közvetlen kifizetéssel történő felhasználásának általános szabályai

- 7.§**
- (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok a költségvetési törvényben meghatározott célra használhatók fel.
 - (2) Az előirányzat felhasználása történhet előirányzat-módosítással, illetve közvetlen kifizetéssel. A közvetlen kifizetés megvalósulhat: államháztartáson kívülre pénzeszköz-átadással, dologi kiadásként (ideértve a szolgáltatás ellenértékének megfizetését is) és államháztartáson belülre támogatásértékű kiadással.
 - (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére közvetlenül személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, intézményi beruházási és felújítási kiadások nem teljesíthetők.

- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére közvetlenül ki nem fizethető, a (3) bekezdés szerinti kiadások fedezetének az Igazgatás vagy más intézményi címre történő átcsoportosítását a szakmai szervezeti egység a 6. §-ban foglaltak szerint kezdeményezi a koordinációs szakállamtitkárnál.
- (5) A (3) és a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően dologi kiadások teljesíthetők
- a) a korábbi években közvetlenül a fejezeti kezelésű előirányzatok terhére megkötött érvényes szerződések teljesítése érdekében,
 - b) a korábbi években megkezdett, európai uniós támogatással megvalósuló programok végrehajtásával összefüggésben,
 - c) a R.-ben kijelölt kezelő és lebonyolító szervezetekkel a pályázatok lebonyolítása céljából megkötött vállalkozási szerződések teljesítése érdekében, továbbá
 - d) a kincstári tranzakciós díjak, postaköltségek, végrehajtási költségek, nemzetközi tagsági díjak kifizetésével összefüggésben.

Bevételek felhasználása

- 8. §** (1) A tárgyévi kifizetésből visszatérülő összegeket térítményként (kiadáscsökkentő tételként), a tárgyévet követő év(ek)ben befolyó visszatérülést a tárgyévi azonos célú előirányzat bevételeként, illetve költségvetési szerv befizető esetén maradvány átvételként kell elszámolni. A tárgyéven túl jóváírt összegek fejezeti hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás után használhatók fel. Amennyiben a visszatérülés évében az adott feladat már megszüntetésre került, az összeget a központi költségvetésbe be kell fizetni.
- (2) A saját bevétellel tervezett előirányzat terhére a kötelezettségvállalás jelen szabályzatban foglalt szabályai szerinti kötelezettség vállalható, az annak terhére megkötött szerződésben azonban ki kell kötni, hogy pénzügyi teljesítésre a bevétel beérkezését követően kerülhet sor.
- (3) Feladatra átvett pénzeszközök kizárólag a megállapodásban foglalt célok finanszírozására használhatók fel.
- (4) A bevételi többletek kiadási jogcímeire a szakmai vezető tesz javaslatot, amelyet a szakmai szervezeti egységet felügyelő állami vezető hagy jóvá.
- (5) Az EBH által a 362/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet 14/A. §-a alapján befizetett bírságbevételeket a 16/53/1 Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség fejlesztése terén egyes kiemelt feladatok támogatása elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat javára kell jóváírni. A felhasználás a jogszabályi előírások és az általános szabályok figyelembevételével történik.
- (6) A 188/1999. (XII. 16.) Korm. rendelet 17/A. §-ának (2) bekezdése alapján befolyó szociális igazgatási bírság bevételeket a 16/44/1 Szociális alap és szakosított ellátások, módszertani feladatok támogatása elnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként kell elszámolni. A befolyt bevétel 80 %-ára a működést engedélyező szervek nyújthatnak be pályázatot az FSZH-hoz, 20 %-ának felhasználására az FSZH saját ellenőrzési tevékenységére vonatkozóan tehet javaslatot. Az FSZH által felhasználható hányad magában foglalja a pályázat lebonyolítási költségeit is, mely nem haladhatja meg a pályázati keret 5 %-át.

Előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok

- 9. §** Az éves költségvetési törvényben meghatározott, előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő kiadási előirányzatok túllépésekor – a központi kezelésű előirányzatok kivételével – az eredeti előirányzatot meghaladó támogatási igényt, valamint az azt megalapozó indoklást és számításokat a GF nyújtja be a PM illetékes szervezeti egységéhez.

Szakmai javaslattétel, a kötelezettségvállalás előkészítése

- 10. §** (1) Kötelezettségvállalást a szakmai szervezeti egység jogosult kezdeményezni
- a) pályázati eljárás,
 - b) normatív alapú feladatellátás, vagy

- c) egyedi – kérelem, ajánlat, szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó vállalások vagy váratlan események bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, illetve lebonyolítási és működési jellegű (beszerzés, megrendelés, közbeszerzési eljárások megindítása) – döntés alapján.
- (2) A kötelezettségvállalásokat a szakmai szervezeti egység a R. és e szabályzat vonatkozó előírásai alapján készíti elő (szakmai javaslatként). A szakmai szervezeti egység felelős az előirányzatnak az előirányzat-felhasználási tervben meghatározott felhasználásáért, a hatékonysági vizsgálat lefolytatásáért, a szükséges okiratok és dokumentációk pályázótól, kérelmezőtől történő bekéréséért, a közbeszerzési eljárás lebonyolításáért és a szükséges belső egyeztetések lefolytatásáért.
- (3) A szakmai javaslatnak valamennyi kötelezettségvállalás esetében tartalmaznia kell a támogatás felhasználásának ellenőrzésére vonatkozó javaslatot is.

A szakmai ügyirat tartalma előzetes kötelezettségvállalás esetén

11. § (1) Előzetes kötelezettségvállalásra kerül sor a támogatási konstrukció meghirdetése (pályázati felhívások, kiírások, támogatási programok, egyedi támogatások) esetén, amennyiben azok nem kerülnek visszavonásra.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalás szakmai ügyiratának tartalmaznia kell
- a javaslattevőnek az – előzetes kötelezettségvállalás hatékonysági vizsgálatokon alapuló – indokolását,
 - a pályázati felhívás meghirdetésre kerülő dokumentációjának a tervezetét,
 - minden, a javaslat alapját képező, annak megismeréséhez és a felelős döntéshez szükséges okiratot és dokumentációt.
- (3) Az előzetes kötelezettségvállalás az előzetes kötelezettségvállalás dokumentumainak arra jogosultak (kötelezettségvállaló, ellenjegyző) által történő aláírását követően érvényes. A pályázati felhívás ezt követően hirdethető meg. A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően vagy annak hiányában kiírt pályázati felhívás érvénytelen.

A költségvetési előirányzatok pályázati úton történő felhasználásának szabályai

12. § (1) A R. 1. számú mellékletében felsorolt, az ESZA Nonprofit Kft. kezelésébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok – a kezelési költség kivételével – pályázati eljárás útján kerülnek felhasználásra. Indokolt esetben ettől való eltérést – a jogszabályi előírások figyelembe vételével – a miniszter engedélyezhet.
- (2) A R. 2. számú mellékletében felsorolt előirányzatok tekintetében az ott megjelölt lebonyolító szervezetek megállapodásban foglaltak szerint vesznek részt a pályázatok lebonyolításában.
- (3) A pályázati rendszer keretében nyújtott támogatásokkal kapcsolatban a szakmai vezető és a szakmailag illetékes szakállamtitkár felelős
- a pályázati felhívások megjelentetéséért,
 - a támogatási előirányzat célszerű és szakszerű felhasználásáért.
- (4) A pályázati felhívást a szakmai vezető a szakmai területet irányító szakállamtitkár és az illetékes államtitkár egyetértésével terjeszti fel a miniszternek jóváhagyásra. A felterjesztés tartalmazza
- a pályázati azonosítót;
 - a kedvezményezettek körét;
 - a forrás
 - a pontos megnevezését (címrend megadásával és ÁHT azonosítóval),
 - összegét,
 - felhasználásának ütemezését;
 - a pályázattal kapcsolatos tartalmi és formai követelményeket;
 - a pályázat leadásának és elbírálásának határidejét;
 - a finanszírozás lehetséges módjait;
 - a regisztrációs/pályázati díjat;
 - a pályázat megvalósításának időtartamát, a feladat elvégzésének tervezett kezdési időpontját;
 - a pályázattal összefüggő kezelési/lebonyolítási díj összegét, valamint a megjelentetés javasolt módját és költségét;
 - a pályázati felhívás kibocsátásával kapcsolatos szakmai véleményt, a vélemény rövid indokolását.

- (5) A miniszter jóváhagyása alapján a szakmai vezető elkészíti a pályázat részletes dokumentációját az Ámr. 132. §-ában foglaltak figyelembevételével. A pályázati felhívást a jóváhagyott részletes dokumentáció szerint az Ámr. 132. §-ában és a R. 6. §-ában meghatározott módon és formában kell nyilvánosságra hozni.
- (6) A pályázatokat értékelő bizottság tagjának az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében érvényes vagyonnyilatkozattal kell rendelkeznie.
- (7) A pályázatokat érkezési sorrendben kell regisztrálni és regisztrációs számuk sorrendjében egyenként értékelni, továbbá egyenkénti szavazással elbírálni. Minden pályázat értékelését és a bírálat eredményét a bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (8) A pályázatokat értékelő bizottság a bírálati jegyzőkönyvvel együtt terjeszti be döntési javaslatát a miniszter részére. A döntés – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – a miniszter hatásköre.
- (9) A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által a pályázati eljárással, a támogatási igény befogadásával vagy a támogatási döntés meghozatalával összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott – a miniszternek címzett – kifogást a miniszter a benyújtást követő 3 munkanapon belül továbbítja a pályázati felhívások megjelentetéséért és a támogatási előirányzat cél- és szakszerű felhasználásáért felelős szakmai vezető részére.
- (10) A szakmai vezető a kifogás kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül a kifogás elbírálásával kapcsolatos döntés előkészítése céljából – figyelembe véve a R. 24. § (6) bekezdésében szereplő összeférhetlenségi szabályokat – kijelöli az eljárás lefolytatásáért felelős személyt, illetve kezelő vagy lebonyolító szervezetet.
- (11) Az eljárás lefolytatására kijelölt személy, illetve szervezet 5 munkanapon belül megvizsgálja és szakmai álláspontjáról írásban, a kifogás elbírálásával kapcsolatos döntés meghozatalához szükséges iratok másolatának csatolásával tájékoztatja a szakmai vezetőt.
- (12) A szakmai vezető a kifogás elbírálásáról 5 munkanapon belül – indoklással alátámasztott – döntési javaslatot állít össze a miniszter részére. Ennek összeállításához – szükség esetén – szakértő közreműködését veheti igénybe, illetve további dokumentumokat kérhet be a döntési javaslat előkészítésére kijelölt személytől, illetve szervezettől.
- (13) A miniszter a szakmai vezető által beterjesztett javaslat alapján 3 munkanapon belül döntést hoz, vagy további vizsgálat céljából azt visszaküldi a szakmai vezetőnek. A szakmai vezető legfeljebb 5 munkanapon belül a (10)–(12) bekezdésekben foglalt eljárásrend szerint újabb döntési javaslatot terjeszt a miniszter elé, ami alapján a miniszter 2 munkanapon belül döntést hoz.
- (14) A (9)–(13) bekezdésekben leírt eljárás – összhangban a R. 24. § (5) bekezdésében foglaltakkal – nem haladhatja meg a 30 naptári napot.
- (15) A kifogás tárgyában hozott miniszteri döntésben foglaltakból adódó, a szakmai szervezeti egység feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási, nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért és az érintett szervezetek tájékoztatásáért a szakmai vezető a jelen szabályzatban foglalt eljárási szabályoknak megfelelően a kapcsolódó határidők betartásával felelős.

Meghívásos pályázati eljárás

- 13. §**
- (1) Meghívásos pályázatra kerülhet sor, ha az előirányzat felhasználási ismertetőjében rögzített célja egy meghatározott kedvezményezett kör tevékenységének támogatása.
 - (2) Meghívásos pályázat esetén a 12. § előírásait kell értelemszerűen alkalmazni.

Egyedi kérelemre induló támogatási döntések előkészítése

- 14. §**
- (1) Egyedi kérelemnek kizárólag a jelen szabályzat 4. számú mellékletének megfelelő „Adatlap” formájában, a kérelmező által kitöltött, szakmai feladatleírással és költségtervvel kiegészített kérelem minősül.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltaknak nem megfelelő formában érkezett kérelmet fogadó szervezeti egység köteles a kérelmezőt tájékoztatni az egyedi kérelem előírt formájáról és a jelen szabályzatban meghatározott eljárásrendről.
 - (3) Az egyedi kérelemhez – amennyiben azt a fogadó szervezeti egység támogatni javasolja – csatolni kell a jelen szabályzat 5. számú mellékletében foglalt nyilatkozatot, a R. 13. §-ában meghatározott dokumentumokat, valamint a szakmai vezetőnek a támogatás odaítélését indokoló – célszerűségi vizsgálaton alapuló – szakmai véleményét.

- (4) Az egyedi kérelmeket 5 tagú eseti bizottság bírálja el. A bizottság tagjai:
- a) az egyedi kérelmet befogadó, szakmailag illetékes szervezeti egység vezetője (továbbiakban: előterjesztő) vagy az általa kijelölt személy,
 - b) az előterjesztő szakmai felügyeletét ellátó állami vezető által kijelölt személy,
 - c) a GF vezetője által kijelölt személy,
 - d) a Miniszteri Kabinet vezetője által kijelölt személy,
 - e) a koordinációs szakállamtitkár által kijelölt személy.
- (5) A bizottság havonta, az előterjesztők által az adott hónap 15-éig (decemberben 8-áig) benyújtott dokumentumok alapján a hónap végéig írásban tesz javaslatot a miniszter részére az egyedi kérelmek támogatására vagy elutasítására. A javaslatot a bizottság tagjai írják alá. Az előterjesztés információs céllal tartalmazza azokat a benyújtott kérelmeket is, melyek elbírálására a dokumentáció hiányosságai miatt nem kerülhetett sor. A miniszter egyedi mérlegelési jogkörében dönt a kérelmek elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (6) A miniszteri döntésről az előterjesztő köteles értesíteni a kérelmezőt, pozitív döntés esetén a támogatási szerződést előkészíti.
- (7) A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által az egyedi kérelmek benyújtásával kapcsolatos eljárással, a támogatási igény befogadásával vagy a támogatási döntés meghozatalával összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott – a miniszter által a benyújtást követő 3 munkanapon belül a támogatási előirányzat cél- és szakszerű felhasználásáért felelős szakmai vezető felé továbbított – kifogás elbírálására a 12. § (9)–(15) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
- (8) A szakmai ügyirat egyedi támogatási szerződés megkötésére vonatkozó javaslat esetén tartalmazza
- a) a miniszteri döntés dokumentumát;
 - b) a 3. számú melléklet szerinti „Kötelezettségvállalási adatlap”-ot 2 példányban.
 - c) az (1) és a (3) bekezdésben foglalt dokumentumokat.

A kötelezettségvállalás keretszabályai

- 15. §** (1) A tárgyévi előirányzat terhére – a R. 5. §-ában felsorolt kivételekkel – akkor vállalható kötelezettség, ha a pénzügyi teljesítés a tárgyévet követő év június 30-áig megtörténik.
- (2) Kötelezettségvállalással terhelt, a korábbi években keletkezett előirányzat-maradvány terhére – ha a kötelezettségvállalás meghiúsul, vagy a felhasználás összege kisebb az előirányzatnál – újabb kötelezettség csak a pénzügyminiszter engedélyével vállalható.
- 16. §** (1) A kötelezettségvállalás dokumentuma – a jelen szabályzat értelmezésében –
- a) az a szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a fejezeti kezelésű előirányzat felett rendelkezni jogosult személy a fejezeti kezelésű előirányzat forrásainak terhére vállal,
 - b) a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott év december 20-áig bejelentett feladatfinanszírozási okmány,
 - c) a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított hatvan napon belüli intézkedés dokumentuma, továbbá
 - d) a nyertes pályázókról az Ámr. 135. § (3) bekezdése szerint kiadott döntési lista.
- (2) Az előzetes kötelezettségvállalás dokumentuma – a jelen szabályzat értelmezésében – a pályázati kiírás, amennyiben nem kerül visszavonásra.
- (3) A kötelezettségvállalás kezdeményezése a 3. számú melléklet szerinti „Kötelezettségvállalási adatlap” alapján történik. A kötelezettségvállalás a szerződő felek aláírásától kezdődően hatályos.
- (4) Ha a kötelezettségvállalás értéke meghaladja az 50 M Ft-ot, a kötelezettségvállaláshoz a szakmai szervezeti egység javaslatára a miniszteri kapcsolattartón keresztül benyújtott adatlapon alapuló, a Monitoring Munkacsoport által hozott előzetes jóváhagyás szükséges.
- (5) A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által a támogatási okiratok kiadásával és a támogatási szerződések megkötésével összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott kifogás elbírálására a 12. § (9)–(15) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

- (6) Tárgyevi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás kezdeményezése legkésőbb a tárgyév december 15-éig történhet. A kötelezettségvállalás (1) bekezdésben meghatározott dokumentumát úgy kell előkészíteni, hogy a szükséges aláírásokra – az érintett szervezeti egységek részére kellő határidő biztosításával – a tárgyév december 31-éig sor kerülhessen.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- 17. §** (1) Az előirányzatok terhére főszabályként kötelezettségvállalásra jogosultak:
- 15 millió Ft (ÁFA nélküli) értékhatárig – az 1. számú mellékletben foglaltak szerint – az előirányzat felhasználásáért felelős szakmai szervezeti egységet felügyelő állami vezető,
 - 50 millió Ft (ÁFA nélküli) értékhatárig a koordinációs szakállamtitkár, az államtitkárok illetve a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó előirányzatok esetében az államtitkárok illetve a miniszter,
 - 50 millió Ft (ÁFA nélküli) értékhatár felett a szakmai terület irányítására az SZMSZ szerint kijelölt államtitkár (továbbiakban: illetékes államtitkár) és a miniszter.
- (2) Az (1) bekezdés a)-b) pontjai szerinti kötelezettségvállalási jogkörök lefelé nem delegálhatók, az aláírásra jogosultak távollétében kizárólag a magasabb értékhatár mellett aláírásra jogosult gyakorolhatja azokat. Az (1) bekezdés c) pontjában szereplő jogkörüket az államtitkárok eseti jelleggel, meghatározott időre szóló írásbeli meghatalmazással a koordinációs szakállamtitkára jogosultak ruházni.
- (3) A miniszter és az államtitkárok – kizárólag tisztán pályázati kiírás alapján megkötésre kerülő, megítélt támogatásokra vonatkozó, valamint normatív módon finanszírozott – szerződések aláírása tekintetében kötelezettségvállalási (aláírási) jogosultságukat a szakmai szervezeti egység felügyeletét ellátó szakállamtitkár írásbeli kezdeményezésére adott pályázati kiíráshoz/normatívához kapcsolódóan esetileg, értékhatár nélkül vagy annak jelen szabályzatban foglaltaktól eltérő megadásával írásban delegálhatják az előirányzat felhasználásáért felelős szakállamtitkára.
- (4) A R. 1. számú mellékletében megnevezett kezelő szervezetek az ott felsorolt fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében a támogatási döntés aláírt dokumentuma alapján kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkeznek.

Az előirányzatok terhére nyújtott támogatások finanszírozási módjai (utófinanszírozás, előleg és előfinanszírozás, működési támogatás, visszatérítendő támogatás)

- 18. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok terhére támogatás főszabályként utófinanszírozás keretében adható. A támogatás a szerződésben meghatározottak szerint a (rész)feladatok teljesítését követő (rész)elszámolás alapján egy összegben vagy szakaszosan folyósítható.
- (2) Támogatási előleg folyósítására indokolt esetben, eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában csak abban az esetben kerülhet sor, ha erről a pályázati felhívásban és a szerződésben külön rendelkezés történt. Előleg igénybevétele esetén a támogatás fennmaradó része csak akkor folyósítható, ha a kedvezményezett a saját forrás adott évi ütemezés szerinti összegét igazoltan felhasználta és elszámolt az előleggel.
- (3) Előleg biztosítását vagy a támogatás teljes összegének egy összegben történő folyósítását (100%-os előfinanszírozás) részletes indoklás alapján a koordinációs szakállamtitkár engedélyezhet.
- (4) A kedvezményezett működéséhez nyújtott támogatások folyósítása főszabályként időarányosan történik. Az időarányostól eltérő folyósítást a kedvezményezett részletes indoklással alátámasztott írásbeli kérelme alapján a kötelezettségvállaló a támogatási szerződésben engedélyezhet. Ha az eltérő finanszírozást megalapozó indokok a szerződés megkötését követően merülnek fel, a szerződést módosítani kell.
- (5) A R. 5. §-ának (2) bekezdésében szabályozott esetekben és módon visszafizetési kötelezettség mellett vállalható kötelezettség (visszatérítendő támogatás). A kiemelt projektekhez kapcsolódó visszatérítendő támogatásról kizárólag a miniszter dönthet. A döntés-előkészítésbe a szakmai szervezeti egység köteles bevonni a Tervezési és Fejlesztési Főosztályt.
- (6) A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által a támogatás folyósításával összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott kifogás elbírálására a 12. § (9)–(15) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

A szerződéstervezet elkészítése

- 19. §** (1) A szerződéskötés előkészítése a szakmai szervezeti egység feladata. A szakmai szervezeti egység vezetője által aláírt 3. számú melléklet szerinti „Kötelezettségvállalási adatlap” a szerződéstervezet alapidokumentumát képezi.
- (2) A szerződéstervezetet a szakmai szervezeti egység – a Jogi Főosztály szükség szerinti előzetes bevonásával – köteles elkészíteni.
- (3) A (támogatási) szerződésnek – a szerződéskötési szabályzatban foglaltakra is figyelemmel – tartalmaznia kell különösen:
- a) a szakmai ügyirat irattári (iktató)számát, melyet a szerződés valamennyi példányának összes oldalán fel kell tüntetni;
 - b) a kedvezményezett azonosító adatait, így
 - ba) természetes személy esetében a nevét, anyja nevét, lakcímét, régió megnevezését, születési helyét, születési idejét, adóazonosító jelét,
 - bb) jogi személy és jogi személyiség nélküli gazdasági társaság esetében a megnevezését, székhelyének címét, régió megnevezését, levelezési címét, a bírósági bejegyzés számát, az adóazonosító számát, valamint társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, illetve közhasznú társaságok részére juttatott támogatások esetében a statisztikai számjelét;
 - c) a támogatás tárgyát, konkrét célját, a megvalósítás leírásával és helyének megjelölésével. Pályázati támogatás esetén a megvalósítás részletes leírását helyettesíti a pályázat, amit a szerződés mellékleteként kell kezelni;
 - d) a kedvezményezett jogosultságának pontos meghatározását;
 - e) a költségvetési forrás pontos (a kiemelt előirányzat(ok) megjelölésével) megnevezését;
 - f) a kifizetendő összeget (számmal és betűvel kiírva);
 - g) a kifizetés jogcímét, a folyósítás feltételeit és ütemezését;
 - h) a finanszírozás módját (előleg, elő- és utófinanszírozás, működési támogatás), a kedvezményezett bankszámlaszámát, a számlavezető bank megnevezésével;
 - i) a kedvezményezett kötelezettségeinek részletes leírását, meghatározva a támogatás felhasználásának feltételeit és körülményeit, továbbá a támogatás igénybevételevel járó egyéb kötelezettségeket – ezen belül különösen a támogatás elkülönített kezelését;
 - j) a szakmai, műszaki teljesítés határidejét, melyet úgy kell meghatározni, hogy a pénzügyi teljesítés nem haladhatja meg az Ámr. 72. § (13) bekezdésében, valamint a R. 5. § (1) bekezdésében meghatározott időpontot;
 - k) az elszámolási és beszámolási kötelezettséget, meghatározva a szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásának helyét és határidejét, valamint az elfogadható költségeket, továbbá felsorolva a szakmai beszámoló kiegészítéseként a szakterület által meghatározott, a támogatási szerződésben előírt, csatolandó mellékleteket. A költségtervet legalább a jelen szabályzat 11. sz. melléklete szerinti részletezettségben kell elkészíteni.
 - l) az ellenőrzési jogosultságot és a kedvezményezett tűrési kötelezettségét az Áht. 122. § (1) bekezdésének a) pontjában foglaltaknak megfelelően;
 - m) a minisztérium elállási jogát, az elállás eseteit, feltételeit és következményeit;
 - n) a szerződésszegés eseteit és szankcióit, hangsúlyosan a felhasználással és az ellenőrzéssel összefüggő kötelezettségek megszegése esetén alkalmazandó szankciókat;
 - o) utalást arra, hogy a szerződés a mellékleteivel együtt érvényes. A mellékleteket a szerződésben fel kell sorolni;
 - p) amennyiben alkalmazásra kerül a beszédési megbízásra szóló felhatalmazás, az arra vonatkozó, a felhatalmazás érvényesítésével kapcsolatos eljárást;
 - q) a teljesítés igazolására jogosult személy beosztását.
- (4) A szerződéstervezethez csatolni kell a R. 13. §-ában felsorolt nyilatkozatokat, okiratokat, dokumentációkat.
- (5) Amennyiben az a szerződésben rögzítésre kerül, a költségterv fő soraiban meghatározott keretösszegek legfeljebb az érintett soron tervezett összeg 20 %-ával léphetők túl (a költségtervben meghatározott más költségkeretek megtakarítása terhére, a támogatás főösszegén belül). Az eltéréseket a szakmai szervezeti egység a kedvezményezett részletes indoklása alapján elfogadja vagy elutasítja.
- (6) Amennyiben a költségterv fő soraiban foglalt összegnek a támogatás felhasználásakor a szerződésben rögzítettnél nagyobb mértékű túllépésére kerül sor, a szerződés módosítása nélkül a túllépés összege nem folyósítható, illetve visszatérítendő.
- (7) A szerződés tervezet kedvezményezett által történő aláírására az ellenjegyzéseket követően kerülhet sor.

- (8) Amennyiben a szerződéstervezetet a kedvezményezett képviselője helyett megbízott aláíró írja alá, a R. 13. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltakkal összhangban a szerződéstervezethez csatolni kell az aláírásra feljogosító, közjegyző által hitelesített, ügyvéd által ellenjegyzett vagy két tanú által hitelesített meghatalmazást. Ennek hiányában a szakmai vezető köteles intézkedni a támogatási döntés visszavonásáról.

A szerződés módosítása, meghiúsulása

- 20. §** (1) A szerződés módosítására abban az esetben kerülhet sor, ha azt jogszabály, illetve a pályázati felhívás lehetővé teszi, valamint
- a) az szakmailag elfogadható, az eredeti céltól nem tér el;
 - b) annak írásban történő kezdeményezése a kedvezményezett által a szerződés lejártá előtt legalább 30 nappal megtörtént.
- (2) A szerződés módosítására a kötelezettségvállalás rendjére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (3) A módosító szerződés ellenjegyzéséhez és aláírásához a szakmai ügyiratba az alábbi dokumentumokat kell elhelyezni:
- a) a kedvezményezett módosításra vonatkozó kérelmét,
 - b) az eredeti szerződés szakmai ügyiratát, amely tartalmazza az eredeti szerződést,
 - c) ha korábban már történt módosítás, a módosító szerződések szakmai ügyiratait a módosító szerződésekkel,
 - d) a módosításra vonatkozó információkat,
 - e) a módosítás tartalma szerinti egyéb szükséges dokumentumokat,
 - f) a szakmai vezetőnek a módosítás elfogadására vonatkozó javaslatát és ahhoz fűzött rövid indokolását.
 - g) a 3. számú melléklet szerinti „Kötelezettségvállalási adatlap”-ot 2 eredeti példányban (amennyiben olyan adat módosul, amely a „Kötelezettségvállalási adatlap”-on is szerepel).
- (4) A szerződéskötés meghiúsulása esetén a szakmai vezető 8 napon belül értesíti
- a) a kérelmezőt, pályázót az esetlegesen korábban kiadott, kötelezettségvállalásnak minősülő okirat érvénytelenítésével,
 - b) a GF vezetőjét, kezdeményezve a kötelezettségvállalás törlését a nyilvántartásból.
- (5) A kedvezményezett a támogatásról vagy annak egy részéről írásban lemondhat. A lemondásról vagy a szerződés felbontásáról a szakmai vezető a lemondó nyilatkozat másolatának megküldésével tájékoztatja a GF-et.
- (6) A GF az (1)–(5) bekezdésekben foglaltaknak megfelelően gondoskodik a kötelezettségvállalás módosításáról, illetve a lekötött támogatási összeg felszabadításáról, ha
- a) a kedvezményezett még nem vett fel támogatást: az értesítést követően azonnal,
 - b) a kedvezményezett már támogatásban részesült: a támogatás bankszámlára érkezését követően azonnal.
- (7) A tárgyévi előirányzatból felszabadult összeg újbóli felhasználására a kötelezettségvállalásra vonatkozó általános szabályok az irányadók.

A kötelezettségvállalás dokumentumainak tárolása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása

- 21. §** (1) A kötelezettségvállalásokat a GF és a szakmai szervezeti egység is köteles nyilvántartani. A GF az általa vezetett nyilvántartás adatait legalább negyedévente, legkésőbb a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig köteles a felhasználásért felelős szervezeti egységgel egyeztetni és az egyeztetés megtörténtét írásban dokumentálni.
- (2) Az érintett felek eredeti aláírásával ellátott kötelezettségvállalási dokumentum első példánya az eredeti aláírással ellátott mellékletekkel együtt a szakmai ügyiratban marad és a szakmai szervezeti egység gondozásában irattározásra kerül.
- (3) A kötelezettségvállalás, illetve előirányzat-lekötés jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása, nyilvántartása, valamint kincstári bejelentése érdekében a szerződés eredeti aláírásokkal ellátott egy példányát (a mellékletek másolatával együtt) a szakmai vezető az aláírást követő 3 napon belül köteles átadni a GF részére.
- (4) A fejezeti kezelésű eredeti előirányzatokról, az év közben végrehajtott előirányzat-módosításokról, az aktuális előirányzatokról, valamint az előirányzatok terhére történt kötelezettségvállalásokról a GF nyilvántartást vezet, amelybe a szakmai szervezeti egységek arra felhatalmazott ügyintézői betekinhetnek.
- (5) A GF által vezetett nyilvántartásba kötelezettségvállalásra vonatkozó adatot bevezetni, a szakmai szervezeti egység vezetője által aláírt és a GF által ellenjegyzett „Kötelezettségvállalási adatlap” (3. számú melléklet) alapján lehet.

- (6) A GF által vezetett nyilvántartásban a kötelezettségvállalásra vonatkozó adatokat véglegesíteni a 16. § (1)–(2) bekezdései szerinti dokumentumok alapján, a „Kötelezettségvállalási adatlap”-ban (3. számú melléklet) foglaltakkal megegyező tartalommal lehet.
- (7) A GF által vezetett előirányzat- és kötelezettségvállalás nyilvántartásnak legalább az Ámr. 75. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia.
- (8) A GF az általa vezetett nyilvántartás adatai alapján havonta, a tárgyhót követő hónap 15-éig adatot szolgáltat a szakmai szervezeti egységek részére az általuk kezelt előirányzatok felhasználásáról.
- (9) Az (5) és a (6) bekezdéstől eltérően az
 - Otthonteremtési támogatás (16. cím, 46. alcím, 1. jogcímcsoport)
 - Gyermektartásdíjak megelőlegezése (16. cím, 46. alcím, 3. jogcímcsoport)
 - Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása (16. cím, 46. alcím, 5. jogcímcsoport)
 - GYES-en és GYED-en lévők hallgatói hitelének célzott támogatása (16. cím, 46. alcím, 7. jogcímcsoport)
 - Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása (16. cím, 48. alcím, 1. jogcímcsoport)
 - Egyházi szociális intézményi normatíva kiegészítése (16. cím, 48. alcím, 3. jogcímcsoport)
 fejezeti kezelésű előirányzatok esetében az előirányzatok és a kötelezettségvállalások nyilvántartásához a 3. sz. melléklet szerinti adatlap kitöltése nem szükséges. A nyilvántartásban az éves aktuális előirányzatnak megfelelő összeget a GF köteles lekötött előirányzatként nyilvántartani. A tárgyév végén a lekötött összeg a tényleges teljesítésnek megfelelő összegre a GF saját hatáskörében korrigálásra kerül.

Előirányzat-finanszírozási terv összeállításának szabályai

- 22. §**
- (1) Az előirányzatok terhére fejezeten kívüli, valamint a fejezet által közvetlenül teljesített kifizetésekhez a támogatás az éves kiadási előirányzatra és annak forrásaira (bevétel, támogatás, előirányzat-maradvány) kiterjedő előirányzat-finanszírozási terv alapján vehetők igénybe. Az előirányzat-finanszírozási terv alapul kell szolgáljon a teljesítésarányos finanszírozáshoz (keretnyitáshoz) és a likviditásmenedzseléshez, továbbá összhangban kell lennie a kötelezettségvállalásokkal.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott előirányzat-finanszírozási tervet – a jóváhagyott költségvetési törvény alapján – az Ámr. 200. §-ában meghatározottak, valamint a PM rendelet 21. sz. melléklete szerint a GF előirányzatonként tárgyév január 7-éig, majd ezt követően havonta, a tárgyhónap – beleértve a tárgyévét követő év január hónapját is – vonatkozásában dekádonkénti részletezettségben a tárgyhónapot megelőző hónap 17. napjáig köteles elkészíteni és elektronikus formában benyújtani a MÁK felé. A GF az előirányzat-finanszírozási terv összeállításához szükség szerint adatot kér a szakmai szervezeti egységektől, illetve a kezelő és közreműködő szervezetektől.
 - (3) Fejezeti kezelésű előirányzat terhére kifizetések – a kötelezettségvállalás dokumentuma alapján – az előirányzat-finanszírozási terv szerint történnek. A megnyitott előirányzatot meghaladó összegű kifizetés a törvényi sor terhére nem teljesíthető.
 - (4) Az előirányzatok várható alakulásáról a PM felé havonta, a tárgyhónap 8. napjáig benyújtandó adatszolgáltatást a PM rendelet 60. § (1) bekezdése szerint a GF készíti el az előirányzat-finanszírozási tervben foglaltak és a kötelezettségvállalás nyilvántartásban rendelkezésre álló adatok alapján.
 - (5) A szakmai szervezeti egység vezetője köteles elkészíteni a feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatokra vonatkozó okmányokat a PM rendelet 34. számú melléklete szerinti formában és tartalommal a PM rendeletben meghatározott eljárési rend szerint, a határidők betartásával.
 - (6) A feladatfinanszírozási körbe vont előirányzatok finanszírozása teljesítményarányosan, a tényleges felmerüléskor történik.

A kötelezettségvállalás bejelentése

- 23. §**
- (1) A feladatfinanszírozás körébe nem tartozó előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalásokat a PM rendelet 49. számú mellékletében meghatározott formában, a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig a GF köteles bejelenteni a MÁK Területi Igazgatósága részére. Kivételt képeznek ez alól az európai uniós támogatásokkal megvalósuló programokhoz, valamint a normatív alapon igénybe vett előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti bejelentést, valamint előző évi előirányzat terhére vállalt kötelezettségek, illetve a bejelentett kötelezettségvállalásban történt változások esetében a MÁK részére beküldésre kerülő, a PM rendelet 50. számú, valamint 51. számú mellékletében meghatározott formában kitöltött adatlapot a kincstári aláírás bejelentő szerinti aláírók jogosultak aláírni.
- (3) A feladatfinanszírozás körébe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok esetében a kötelezettségvállalás-bejelentési kötelezettséget elektronikusan, az eADAT elektronikus felületen keresztül kell teljesíteni a MÁK részére.
- (4) Pénzügyi teljesítés – az (1) bekezdésben foglalt előirányzatok kivételével – csak a Kincstár által közölt hivatkozási számmal rendelkező kötelezettségvállalás, szerződés terhére történhet.

A kötelezettségvállalás előkészítésének speciális szabályai határon túli kedvezményezett esetén

- 24. §**
- (1) Határon túli kedvezményezett esetén a szakmai ügyirat tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a (2)–(6) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (2) Határon túli kedvezményezett esetén a támogatás összegének meghatározása forintban történik, de az átutalásra EUR-ban vagy USD-ban kerül sor. Az esetleges más pénznemre való átváltásról a kedvezményezettnek saját költségére kell gondoskodnia. A támogatási összeg felhasználási helye szerinti pénznemre való átváltásról szóló bizonylat hitelesített másolatát a kedvezményezettnek az elszámoláshoz csatolnia kell.
 - (3) Az elszámoláshoz a támogatás felhasználási helye szerinti állam jogszabályainak megfelelő pénzügyi bizonylatok, számlák, banki átutalási igazolások, kifizetést igazoló bizonylatok másolatai és azok hivatalos magyar nyelvű fordításai fogadhatók el. A határon túli kedvezményezettek esetében a hivatalos magyar nyelvű fordítás helyett elfogadható, ha a számviteli bizonylaton, számlán a kedvezményezett magyar nyelven feltünteti annak tartalmát és büntetőjogi felelősséggel nyilatkozik, hogy az általa rávezetett fordítás megegyezik a számviteli bizonylat, számla tartalmával.
 - (4) A kedvezményezett a magyar nyelven és a kedvezményezett nyelvén írt szerződés aláírásával nyilatkozik arról, hogy a Magyar Köztársaság adó-, vámhatóságai és illetékhivatalai hatáskörébe tartozó köztartozása nincs, vagy arra az illetékes hatóság fizetési könnyítést (részletfizetést, fizetési halasztást) engedélyezett.
 - (5) A kamatszámításnál a Magyar Nemzeti Bank jegybanki alapkamata az irányadó.
 - (6) A támogatási szerződésben ki kell kötni, hogy a szerződésből eredő esetleges jogviták eldöntése során a magyar nyelven készült szerződés és a magyar jog alkalmazandó, továbbá az eljárás lefolytatására a magyar bíróság illetékes.

Kötelezettségvállalások ellenjegyzése, kincstárnoki jóváhagyás

- 25. §**
- (1) Az előzetes kötelezettségvállalás és a kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzése jogi és pénzügyi ellenjegyzésből áll.
 - (2) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi teljesítési kötelezettséget is keletkeztető kötelezettség – tekintet nélkül annak tárgyára, ideértve a kötelezettségvállalás módosítását is – érvényesen nem vállalható.
 - (3) Ellenjegyzésre a szerződéstervezet akkor alkalmas, ha mindenben megfelel a R. és jelen utasítás előírásainak és a szerződéstervezetet tartalmazó szakmai ügyiratban megtalálhatók a R.-ben és jelen szabályzatban előírt okiratok, dokumentumok.
- 26. §**
- (1) A kötelezettségvállalás dokumentumának jogi ellenjegyzése annak igazolása, hogy a szerződés és mellékletei a vonatkozó jogszabályoknak megfelelnek.
 - (2) A jogi ellenjegyzésre a Jogi Főosztály vagy az Általános Jogi Osztály vezetője, illetve az általuk írásban kijelölt jogtanácsos jogosult.
 - (3) Azon – adott előirányzathoz kapcsolódóan – pályázati úton, vagy normatívák alapján kötendő szerződések esetében, melyek azonos tartalmi és formai követelményekkel kerülnek megkötésre, a Jogi Főosztály csak a mintaszerződést, illetve a szerződésmódosítás-mintát jegyzi ellen. Az ellenjegyzett mintaszerződésekben jogi ellenjegyzés hiányában módosítás nem eszközölhető.
 - (4) A pénzügyi ellenjegyzésre a jogi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy
 - a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

- (5) Pénzügyi ellenjegyzésre a GF vezetője és általános helyettese, a fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásáért felelős helyettese, valamint az FPO és az FSZO vezetője jogosult. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- (6) Pénzügyi szabálytalanság, egyéb pontatlanság – így különösen a (4) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülésének – észlelése esetén a pénzügyi ellenjegyző az ügyiratot intézkedésre indokolással visszaküldi a szakmai szervezeti egységnek. A szakmai szervezeti egység új eljárást indít, vagy eltekint a kötelezettségvállalástól, a döntésről szükség szerint értesíti a szerződő felet.
- (7) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a R.-ben és jelen utasításban foglalt előírásoknak és az erről szóló írásos tájékoztatás ellenére a kötelezettségvállaló, felettese, illetve az ellenjegyzésre jogosult felettese az ellenjegyzőt írásban ellenjegyzésre utasítja, az ellenjegyző e tényről köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni a minisztert.

- 27. §**
- (1) A megbízólevelében szereplő összeghatár feletti szerződések esetében a kötelezettségvállalás a kincstárnokkal lefolytatott előzetes egyeztetést követően, a kincstárnok jóváhagyásával érvényes.
 - (2) A GF – a jogi és pénzügyi ellenjegyzést követően – a szerződés tervezetét, a szakmai szervezeti egység (kezelő vagy lebonyolító szervezet) által az ellenjegyzéshez becsatolt dokumentumokat és az aláírt, kincstárnok által meghatározott formanyomtatványokat továbbítja a kincstárnok részére a kötelezettségvállalások előzetes véleményezése céljából (különösen a célnak való megfelelés, a szakszerűség, az időszzerűség, a forrásszükséglet, a fedezet megléte, illetve a kifizetés ütemezetsége vonatkozásában).
 - (3) A kincstárnok 3 munkanapon belül írásban tájékoztatja a GF-et és a szakmai szervezeti egységet véleményéről. Egyetértése esetén, továbbá abban az esetben, ha 3 munkanapon túl nem válaszol, a szerződés megköthető.
 - (4) Abban az esetben, ha a kincstárnok nem ért egyet a kötelezettségvállalás keletkeztetésével, az egyetértés megszületéséig az alábbi egyeztetések – időrendben egymást követő – lefolytatására kerül sor:
 - a) a kincstárnok egyeztet a GF és a szakmai szervezeti egység (kezelő vagy lebonyolító szervezet) vezetőjével vagy az általuk kijelölt személlyel, mellyel összefüggésben az Ámr. 163. § (8) bekezdésének a)–b) pontjaiban szereplő jogosultságokkal rendelkezik,
 - b) a kincstárnok egyeztet az érintett előirányzatért felelős szakmai szervezeti egységet irányító szakállamtitkárral,
 - c) a kincstárnok a vitás kérdéssel kapcsolatban értesíti a pénzügyminisztert és a minisztert, akik felsőbb szintű egyeztetést folytatnak le.
 - (5) A kötelezettségvállalást nem lehet megtenni mindaddig, amíg a (4) bekezdés szerinti egyeztetések nem történtek meg.

Szakmai teljesítés igazolása

- 28. §**
- (1) A támogatás folyósítását vagy az előirányzat-módosítással történő teljesítést a szakmai szervezeti egység vezetője a GF felé megküldött feljegyzéssel kezdeményezi, amelyhez – az első előleg, valamint az előfinanszírozás folyósításának kivételével – csatolja a 6. számú melléklet szerinti teljesítésigazolást 2 példányban.
 - (2) A szakmai teljesítés igazolására jogosult
 - a) a kötelezettségvállalás dokumentumában megjelölt személy, ennek hiányában a kötelezettségvállaló,
 - b) az Átmeneti Támogatások esetében a miniszter által – az Európai Unió előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet alapján – kijelölt Szakmai Programfelelős Tisztségviselő (SPO), illetve személy.
 - (3) A kifizetés kezdeményezése előtt a szakmai teljesítés-igazoló ellenőrizni köteles az Ámr. 76. §-ának (1) bekezdésében foglaltak megvalósulását, így különösen azt, hogy
 - a) a teljesítés a szerződésben foglaltaknak megfelelően, az elvárható szakmai színvonalon, ténylegesen megtörtént,
 - b) a kifizetésre kezdeményezett összeg arányban áll a teljesítéssel,
 - c) támogatási előleg elszámolása esetén
 - ca) az elszámolás határidőben, a szerződésben foglaltak szerint megtörtént,
 - cb) a benyújtott dokumentumok megfelelnek a szerződésben előírt tartalmi és formai követelményeknek,
 - cc) a támogatás felhasználása a szerződésben foglalt szakmai programnak megfelelően történt.
 - (4) A beszámoltatás kiemelt formája a helyszíni ellenőrzés. Ennek során vizsgálni kell a támogatás hasznosulását, a pénzügyi elszámolás részeként benyújtott számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és egyéb

- dokumentumok eredeti példányát, a másolattal való egyezőségét, a támogatás felhasználásával kapcsolatos elkülönített nyilvántartást. A helyszíni ellenőrzés eredményéről jelentést, szerződésszegés esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és azt az ellenőrzés befejezését követő 5 munkanapon belül át kell adni az illetékes szakmai vezetőnek.
- (5) A szakmai teljesítésigazolás során végzett ellenőrzés vagy egyéb eljárás során feltárt, jogosulatlanul igénybe vett támogatás vagy jogosulatlanul igénybe vett más kifizetés esetén a folyósítást azonnali hatállyal fel kell függeszteni, és a támogatás vagy más kifizetés visszatérítése iránt a szakmai szervezeti egységnek a R. 22. §-ában foglaltak szerint haladéktalanul intézkedni kell.
- (6) A követelés előírására az Ámr. 17. § (9) bekezdése értelmében csak jelen utasítás 26. § (5) bekezdésében meghatározott személyek ellenjegyzése után kerülhet sor.
- (7) Az (5) bekezdés szerinti intézkedést követően az ellenőrzést végző – a szakmai felettes egyetértésével – feljegyzésben kezdeményezheti az Ellenőrzési Osztály vezetőjénél a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet szerinti vizsgálat lefolytatását. A javaslatról a vezető előterjesztése alapján a miniszter dönt.
- (8) A támogatás részbeni vagy teljes visszafizetésének összegét a visszafizetésről szóló értesítés előkészítésekor a megkötött támogatási szerződésben előírt kamattal kell kiszámítani.
- (9) Amennyiben a követelés behajtása beszédési megbízás alkalmazásával történik, annak érvényesítéséről – a szakmai vezető kezdeményezése és összeg-meghatározása alapján – a GF, illetőleg a kezelő szervezet intézkedik, és az eredményről tájékoztatja a szakmai szervezeti egységet.
- (10) A visszafizetésre kötelezett – a visszafizetési határidő lejártá előtt írásban benyújtott, részletes indokolást tartalmazó – kérelmére a miniszter és – a miniszter, mint a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetője nevében – az általános jogkörű államtitkár részletfizetési kedvezményt adhat. A részletfizetésre vonatkozó döntést a szakmai szervezeti egység készíti elő és a kötelezettségvállalás rendjében bocsátja kiadmányozásra. A kiadmányozás után egy másolati példány megküldésével a szakmai vezető köteles értesíteni a GF-et. A részletfizetés időtartama a 12 hónapot nem haladhatja meg.
- (11) A támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által a támogatás visszakövetelésével összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott kifogás elbírálására a 12. § (9)–(15) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.
- (12) A szerződésben a kedvezményezettre meghatározott kötelezettségek teljesítésének kedvezményezetttnél történő ellenőrzéséért és a jogosulatlanul igénybe vett pénzeszköz visszafizetése elrendelésének kezdeményezéséért, valamint a visszavont, de vissza nem fizetett összeg és járuléka behajtásának kezdeményezéséért az illetékes szakmai szervezeti egység vezetője a felelős.
- (13) A kezelő vagy lebonyolító szervezet vezetője – a kezelésébe tartozó vagy lebonyolításra átvett előirányzatok tekintetében – dokumentumokkal alátámasztott döntési javaslatot állít össze a szabálytalanság bekövetkezésétől vagy tudomásra jutásától számított 10 munkanapon belül – a szakmai szervezeti egység vezetője részére – a kedvezményezett érintett előirányzat támogatási rendszeréből történő határozott idejű – de legfeljebb 5 évre szóló – kizárása céljából abban az esetben, ha
- a) a kedvezményezett a támogatási tevékenységtől eltérő kiadásokra használja fel a nyújtott támogatást,
 - b) a kedvezményezett az Ámr. 121. § (1) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettségének az előírt határidőig nem tett eleget,
 - c) a kedvezményezett felszólítás ellenére nem tesz eleget a beszámolási, jelentéstételi kötelezettségének,
 - d) a kedvezményezett nem tesz eleget ellenőrzéstűrési kötelezettségének és ennek következtében a támogatott tevékenység szabályszerű megvalósítását nem lehet ellenőrizni,
 - e) a kedvezményezett a támogatási igénye során valótlan, hamis adatot szolgáltat,
 - f) a kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett támogatást a támogatói okirat visszavonásáról szóló döntésben, a támogatási szerződésben vagy a fizetési felszólításban meghatározott határidőben nem, vagy nem teljes mértékben fizette vissza, vagy
 - g) a támogató a kedvezményezettnek felróható okból vonta vissza a támogatói okiratot vagy állt el a támogatási szerződéstől, illetve mondta fel azt.
- (14) Abban az esetben, ha az előirányzat közvetlenül a szakmai szervezeti egység kezelésébe tartozik, a (13) bekezdésben foglaltak a szakmai szervezeti egység vezetőjének felelősségi körébe tartoznak.
- (15) A szakmai szervezeti egység vezetője a kezelő vagy lebonyolító szervezet vezetője által a (13) bekezdés a), b) e) pontjai tekintetében benyújtott kizárási javaslatban szereplő szabálytalanságok esetében 5 munkanapon belül saját hatáskörben dönt a kizárási javaslat magalapozottságáról.

- (16) A szakmai szervezeti egység vezetője a (13) bekezdés a), b), e) pontjai esetében indokoltnak ítélt, valamint c), d), f), g) pontjaiban szereplő valamennyi szabálytalanság esetében a kizárásra vonatkozó javaslatát 5 munkanapon belül döntésre felterjeszti a miniszternek.
- (17) A miniszter a kedvezményezett kizárásáról 5 munkanapon belül dönt.
- (18) A miniszteri döntést a szakmai szervezeti egység vezetője a döntés meghozatalától számított 5 munkanapon belül tájékoztatásul megküldi a GF-nek, mely arról folyamatosan nyilvántartást vezet.
- (19) A kizárás tárgyában hozott miniszteri döntésben foglaltakból adódó, a szakmai szervezeti egység feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási, nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért és az érintett szervezetek tájékoztatásáért a szakmai vezető a jelen szabályzatban foglalt eljárási szabályoknak megfelelően a kapcsolódó határidők betartásával felelős.
- (20) A támogatási előlegek és az előfinanszírozással folyósított támogatások elszámolásának elfogadásáról a szakmai vezető a 7. számú melléklet szerinti dokumentumon ad tájékoztatást a GF részére. A tájékoztatást a szakmai vezető köteles a beszámoló és az elszámolás beérkezését – hiánypótlás esetén annak beérkezését – követő 8 napon belül eljuttatni a GF részére. Az elszámolási határidőket a GF nyilvántartja, a nyilvántartás adatait szükség szerint egyeztetni a szakmai szervezeti egységgel.
- (21) A 2003. január 1-jét követően megkötött Phare társfinanszírozású támogatási szerződések esetében a visszakövetelés tekintetében a jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződéssellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről szóló 55/2005. (III. 26.) Korm. rendelet szerint kell eljárni.
- (22) A „Teljesítésigazolás” szakmai ügyiratban maradó példányához csatolni kell a szakmai beszámolót és pénzügyi elszámolást.

Érvényesítés

- 29. §**
- (1) Az érvényesítés annak igazolása, hogy a szakmai teljesítésigazolás alapján a pénzügyi intézkedés megtehető. Az érvényesítés során az érvényesítőnek a szakmai teljesítés igazolása alapján – az Ámr. 76. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, az Ámr., a R. továbbá a jelen szabályzatban foglaltakat megtartották-e.
 - (2) Az érvényesítésre a „Kiadási utalvány” elnevezésű, 8.a. számú melléklet szerinti formanyomtatványon kerül sor.
 - (3) Érvényesítő a GF vezetője által – az Ámr. 77. § (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – a munkaköri leírásban kijelölt személy.

Utalványozás, utalvány ellenjegyzése

- 30. §**
- (1) Utalványozásra a feladatfinanszírozás körébe nem tartozó előirányzatok felhasználása esetén a GF vezetője, általános helyettese, valamint a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős helyettese jogosult. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén az utalványozási jogkört a koordinációs szakállamtitkár, távollétében a miniszter vagy az illetékes államtitkár jogosult gyakorolni. Az utalványozás külön írásbeli rendelkezéssel, az 8.a. számú melléklet, illetve bevételek esetében a 8.b. sz. melléklet szerinti „Bevételi utalvány” alkalmazásával történik.
 - (2) Az utalvány ellenjegyzésére a GF vezetője, általános helyettese, a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséért felelős helyettese, az FPO és az FSZO vezetője, valamint a GF vezetője által írásban kijelölt személyek jogosultak.
 - (3) Az utalványozó és az utalvány ellenjegyzője – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
 - (4) Az utalvány ellenjegyzése során az Ámr. 74. §-ában foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
 - (5) A megbízólevelében szereplő összeghatár feletti szerződések esetében az utalványozás a kincstárnokkal lefolytatott előzetes egyeztetést követően, a kincstárnok jóváhagyásával érvényes.
 - (6) A GF az utalványozás bizonylatait továbbítja a kincstárnok részére a kifizetések előzetes vizsgálata céljából (különösen a kötelezettségvállalás és a forrás megléte, a szakmai teljesítésigazolás megtörténte, illetve a finanszírozási (likviditási) tervnek megfelelő ütemezettség vonatkozásában).

- (7) A kifizetésekre a kincstárnoki egyetértésre vonatkozó eljárás lefolytatása tekintetében a 27. § (3)–(4) bekezdéseiben foglaltak értelemszerűen irányadók.
- (8) Kifizetést nem lehet teljesíteni mindaddig, amíg a (7) bekezdés szerinti egyeztetések nem történtek meg.
- (9) Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó, felettese vagy az ellenjegyző felettese írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ámr. 79. § (3), valamint 74. § (5)–(6) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

V. Fejezet

A KEZELŐ ÉS LEBONYOLÍTÓ SZERVEZETEK FELADATAI

Kezelő szervezetek feladatai

- 31. §**
- (1) A R. 1. sz. mellékletében felsorolt szervezetek az ott megjelölt előirányzatok tekintetében kezelő szervezetnek minősülnek.
 - (2) A kezelő szervezet előirányzat kezelői feladatait az Áht. és az Ámr. előírásaival összhangban, a R., valamint a jelen utasításban foglaltak értelemszerű alkalmazása mellett látja el.
 - (3) Az előirányzatok szakmai céljainak és a konkrét kezelői feladatoknak a meghatározása, valamint a kezelő szervezet feladatellátással összefüggésben felmerülő lebonyolítási költségeinek biztosítása céljából, melynek összege – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – legfeljebb az előirányzatnak a R. 4. §-ában meghatározott mértékéig terjedhet, a szakmai szervezeti egység a kezelő szervezettel vállalkozási szerződést köt.
 - (4) A vállalkozási szerződésben rendezni kell az előirányzat felhasználásért felelős szakmai szervezeti egység és a kezelő szervezet közötti együttműködés rendjét.
 - (5) A kezelő szervezetek által kezelt előirányzatok esetében a jelen utasítás III. fejezetében az előirányzat módosítással, illetve 22. § (1)–(2) bekezdésében az előirányzat nyitással összefüggésben szabályozott feladatokat – a kezelő szervezet adatszolgáltatása alapján – a GF látja el.
 - (6) A kifizetések – jogszabályi felhatalmazás alapján miniszteri hatáskörben kijelölt kezelő szervezetek esetében – a fejezet által az előirányzat lebonyolítása céljából nyitott előirányzat felhasználási keretszámláról közvetlenül kerülnek teljesítésre a kedvezményezettek javára a számla feletti rendelkezési jogosultságok kezelő szervezetre történő delegálásával.
 - (7) A kezelő szervezet vezetője a kezelésébe tartozó előirányzatok esetében felelős
 - a) az elkülönített számla kezelésének biztosításáért, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságok gyakorlásáért (kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása, utalványozás), a pénzügyi lebonyolításért (ellenjegyzés, érvényesítés, utalvány ellenjegyzése), a pénzügyi, számviteli elszámolásért, melyekkel összefüggésben a szakmai szervezeti egység vezetőjének felelőssége a feladatellátás szakmai tartalmának meghatározására terjed ki, továbbá a kincstárnoki egyetértési eljárás 27. § és 30. §-ban foglaltak szerinti lefolytatásában történő közreműködésért;
 - b) támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által a pályázati, illetve az egyedi kérelmek benyújtásával kapcsolatos eljárással, a támogatási igény befogadásával, a támogatási döntés meghozatalával, a támogatási okiratok kiadásával, a támogatási szerződések megkötésével, továbbá a támogatás folyósításával és visszakövetelésével összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban benyújtott – a szakmai szervezeti egység vezetője által továbbított – kifogás 5 munkanapon belül történő kivizsgálásáért és szakmai álláspontjáról – írásban, a kifogás elbírálásával kapcsolatos döntés meghozatalához szükséges iratok másolatának csatolásával – a szakmai szervezeti egység vezetőjének tájékoztatásáért,
 - c) dokumentumokkal alátámasztott döntési javaslat összeállításáért a 28. § (13) bekezdés a)–g) pontjaiban felsorolt esetekben – a szabálytalanság bekövetkezésétől vagy tudomásra jutásától számított 10 munkanapon belül – a szakmai szervezeti egység vezetője részére a kedvezményezett érintett előirányzat támogatási rendszeréből történő kizárása céljából.
 - (8) A kifogás és kizárás tárgyában hozott miniszteri döntésben foglaltakból adódó, a kezelő szervezet feladatkörébe tartozó pénzügyi, adatszolgáltatási és nyilvánosságra hozatalhoz kapcsolódó feladatok teljesítéséért a kezelő

szervezet vezetője a jelen szabályzatban foglalt eljárási szabályoknak megfelelően a kapcsolódó határidők betartásával felelős.

Lebonyolító szervezetek feladatai

- 32. §** (1) A R. 2. sz. mellékletében kijelölt lebonyolító szervezetekkel a szakmai szervezeti egység államháztartáson kívüli szervezet esetén vállalkozási szerződést, kincstári körbe tartozó központi költségvetési szerv esetén előirányzat-átcsoportosítási megállapodást köt, a kötelezettségvállalás általános szabályai szerint.
- (2) A lebonyolító szervezet részére lebonyolításra átadott előirányzatokhoz kapcsolódóan a támogatás igénylője vagy a kedvezményezett által – a pályázati kérelmek benyújtásával kapcsolatos eljárással, a támogatási igény befogadásával, a támogatási döntés meghozatalával, a támogatási okiratok kiadásával, a támogatási szerződések megkötésével, továbbá a támogatás folyósításával és visszakövetelésével összefüggésben tett intézkedésekkel, illetve döntésekkel, továbbá azok elmaradásával kapcsolatban – benyújtott kifogással összefüggő feladatokra a 31. § (7) b) pontjában és (8) bekezdésében foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (3) A lebonyolító szervezet kezelésébe tartozó előirányzatokhoz kapcsolódóan feltárt szabálytalanságok miatt a kedvezményezett érintett előirányzat támogatási rendszeréből történő kizárásával összefüggő feladatokra a 31. § (7) c) pontjában és (8) bekezdésében foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (4) A lebonyolító szervezet vezetője a kezelésébe tartozó előirányzatok esetében felelős a kincstárnoki egyetértési eljárás 27. § és 30. §-ban foglaltak szerinti lefolytatásában történő közreműködésért.

A MÁK, mint jogszabály által nevesített kezelő vagy lebonyolító szervezet

- 33. §** (1) A MÁK lebonyolító szervezeti feladatait
- a) a 16/46/1 Otthonteremtési támogatás előirányzat esetében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - b) a 16/46/3 Gyermektartásdíjak megelőlegezése előirányzat esetében a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet,
 - c) a 16/46/5 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása előirányzat esetében a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet,
 - d) a 16/46/7 GYES-en és GYED-en lévők hallgatói hitelének célzott támogatása előirányzat esetében a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló 86/2006. (IV. 12.) Korm. rendelet, illetve
 - e) a 16/48/1 Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása és a 16/48/3 Egyházi szociális intézményi normatíva kiegészítése előirányzatok esetében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről szóló 320/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet
- kijelölése alapján látja el.
- 34. §** (1) A lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhő-felhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján a R. 1. számú mellékletében meghatározott, 16/92 Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez előirányzat kezelői feladatait a MÁK látja el.
- (2) Az előirányzatnak a MÁK rendelkezési jogosultságába tartozó fejezeti kezelésű előirányzat-felhasználási keretszámlára történő megnyitásáról a GF a MÁK rendszeres adatszolgáltatása alapján gondoskodik.

VI. Fejezet

Költségvetési beszámolás, zárszámadás, előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

Költségvetési beszámolás, zárszámadás

- 35. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetésének teljesítéséről készülő évközi és éves beszámolókat a GF – a szakmai szervezeti egységek és kezelő szervezetek beszámolóit és adatszolgáltatását figyelembe véve – állítja össze és az általános jogkörű államtitkár jóváhagyását követően küldi meg a PM részére.
- (2) A számszaki költségvetési beszámolók elkészítésére vonatkozó részletes szabályokat a fejezeti kezelésű előirányzatok számviteli politikája és számlarendje rögzíti.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési beszámolójának szöveges indoklását a szakmai szervezeti egységek és a kezelő/lebonyolító szervezetek bevonásával a GF készíti el.

Előirányzat-maradvány megállapítása, felhasználása

- 36. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványát a GF a szakmai szervezeti egységekkel és a kezelő/lebonyolító szervezetekkel a tárgyévet követő év január 31-éig történő egyeztetést követően állítja össze.
- (2) Az előirányzat-maradvány elszámolás során kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradványnak tekintendő
- a) az a tárgyévből szerződés alapján befolyt bevétel, amely bizonyítottan a bevétel ellenszolgáltatásaként teljesítendő kiadásokra a következő évben kerül felhasználásra,
- b) a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás a tárgyévi előirányzat terhére történt és a teljesítés a tárgyévből nem valósult meg.
- (3) Az előirányzat-maradványok megállapítására és felhasználására az Ámr. 207. § (2) bekezdésében és a 209–210. §-aiban előírt szabályok az irányadók.
- (4) A kötelezettségvállalással terhelt fejezeti kezelésű előirányzat-maradvány terhére kifizetés a tárgyévet követő évben csak az előirányzat módosítását követően teljesíthető.
- (5) Előirányzat-maradványt terhelő kifizetés tárgyévi előirányzat terhére az Áht. 100. § (5) bekezdése alapján teljesítendő visszapótlási kötelezettségen kívül nem teljesíthető.
- (6) A kötelezettségvállalással terhelt előirányzat-maradvány terhére – amennyiben a kötelezettségvállalás meghiúsul vagy a felhasználás összege kisebb a jóváhagyott előirányzatnál – újabb kötelezettség a pénzügyminiszter engedélyével vállalható. A kérelem előkészítése a szakmai vezető feladata, a kérelmet a GF nyújtja be a PM felé.

VII. Fejezet

VEGYES RENDELKEZÉSEK

Követelések kezelése

- 37. §** (1) A minisztérium követeléseiről lemondani – törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem lehet.
- (2) Ha a pályázat útján elnyert központi költségvetési támogatást jogosulatlan igénybevétele vagy felhasználása miatt a minisztérium, illetőleg kezelő vagy lebonyolító szervezet közigazgatási hatósági eljárásban követeli vissza és a követelést a kötelezett határidőben nem teljesíti, a követelés köztartozásnak minősül, melyet az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal megkeresésre adók módjára hajt be. A végrehajtás díja az érintett fejezeti kezelésű előirányzat terhére elszámolható.
- (3) A kisösszegű (100 000 Ft-ot meg nem haladó) követelést behajtásra előírni nem kell. A szakmai szervezeti egység a követelés teljesítésére történő egyszeri írásbeli felhívás adós (kedvezményezett) felé történő megküldését követően a behajtás eredményességéről írásban tájékoztatni köteles a GF-et.
- (4) A fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználása során a keletkezett követelésekről a szakmai szervezeti egység, illetőleg a kezelő szervezet folyamatos nyilvántartást köteles vezetni, ami alapján a GF-et – a számviteli nyilvántartásban való rögzítés érdekében – folyamatosan értesíteni köteles. Az előlegekkel és az előfinanszírozás útján folyósított összegekkel történő elszámolásról a szakmai szervezeti egység a GF-et a 7. sz. melléklet megküldésével értesíti.

- (5) Az előlegek folyósítása és az előfinanszírozás miatt keletkező követelésekről a GF, illetőleg a kezelő szervezet nyilvántartást vezet, melyet legalább negyedévenként egyeztet a szakmai szervezeti egységgel. A nyilvántartás formáját a fejezeti kezelésű előirányzatokra vonatkozó hatályos Számlarend tartalmazza.

Az előirányzatok felhasználásához kapcsolódó költségek

- 38. §** (1) A MÁK felé a fejezet forint folyószámláival összefüggő szolgáltatások után a PM rendelet 15. §-a, valamint 5. számú melléklete szerinti összegekben díjat, jutalékot kell fizetni.
- (2) Az előirányzatokat terhelő, a R. 4. §-ában meghatározott mértékű kezelési költségek tartalmazzák a szakmai feladat ellátásának minden költségét, így a kezelő vagy lebonyolító szervezet lebonyolítással összefüggő költségeinek fedezetét, az ellenőrzési, a monitoring és a kommunikációs költségek fedezetét is, valamint a Kincstár által felszámolt díjakat és postaköltségeket a (3) bekezdésben foglaltak szerint.
- (3) A Kincstár által az (1) bekezdésben meghatározott díjak, jutalékok fedezetét az alábbi előirányzatok esetében az előirányzat terhére kell biztosítani.
- 16/38/1 Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő bértámogatás
 - 16/38/2 Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő költségkompenzáció
 - 16/38/3 Szociális intézményi foglalkoztatás támogatása
 - 16/46/1 Otthonteremtési támogatás
 - 16/46/3 Gyermektartásdíjak megelőlegezése
 - 16/46/5 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
 - 16/46/7 GYES-en és GYED-en lévők hallgatói hitelének célzott támogatása
 - 16/48/1 Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása
 - 16/48/3 Egyházi szociális intézményi normatív kiegészítése
 - 16/48/4 Támogató szolgáltatások, közösségi ellátások finanszírozása
 - 16/54/7 Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz
 - 16/92 Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez
- A fel nem sorolt előirányzatok tekintetében, illetve amennyiben a kincstári díjak összege év közben meghaladja az előirányzatról kifizethető keretet, a fedezet a 16/37 MÁK tranzakciós díjak előirányzat terhére kerül biztosításra.

A folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés általános szabályai, beszámoltatás

- 39. §** (1) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (a továbbiakban FEUVE) a minisztériumon belül az előirányzatok felhasználásával összefüggésben a gazdálkodásért felelős szakmai szervezeti egységek (ideértve szakállamtitkárok, államtitkár és miniszter) és a GF által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek célja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának biztosítása. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják
- a) a pénzügyi döntések és dokumentumok elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) az a)–c) pontokban szereplő feladatkörök elkülönítése mellett.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy
- a) a minisztérium valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
 - b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
 - c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
 - d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
 - e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

- 40. §** (1) A fejezeti kezelésű előirányzatokból folyósított támogatások ellenőrzése során a R. 19-20. §-ában foglaltak figyelembevételével kell eljárni.
- (2) A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését és ellenőrzését illetően
 - aa) a költségvetési tervezés a GF és a szakmai szervezeti egységek feladata – ellenőrzi koordinációs szakállamtitkár,
 - ab) az előirányzat-felhasználási ismertető elkészítése és végrehajtása a szakmai szervezeti egység feladata – ellenőrzi a szakterületet felügyelő állami vezető;
 - ac) a kötelezettségvállalás szabályszerű előkészítése, indítása, a kötelezettségvállalások nyilvántartása, a szerződés tartalmi elő- és elkészítése, a kedvezményezett beszámoltatása és pénzügyi elszámoltatása, a teljesítések igazolása, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumainak elkészítése és a jogosulatlanul igénybevett támogatás visszavonásával kapcsolatos eljárás kezdeményezése a szakmai szervezeti egység feladata – ellenőrzi a szakterületet felügyelő állami vezető;
 - ad) a szerződés jogi ellenjegyzése a Jogi Főosztály feladata – ellenőrzi a koordinációs szakállamtitkár;
 - ae) az előirányzatok (kötelezettségvállalás) nyilvántartása, a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges forrás rendelkezésre állásának és a kifizetés kezdeményezéséhez kapcsolódó dokumentumok teljességének ellenőrzése (érvényesítés) a GF, azon belül az FPO vezetőjének a feladata – ellenőrzi a koordinációs szakállamtitkár;
 - b) az előzetes pénzügyi ellenőrzés keretében a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése a GF vezetőjének a feladata – ellenőrzi a koordinációs szakállamtitkár;
 - c) a gazdasági események elszámolását biztosító feladatokat, így
 - ca) a kötelezettségvállalások nyilvántartását, valamint a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetést a GF és a kezelő szervezet végzi – ellenőrzi a koordinációs szakállamtitkár,
 - cb) az elemi beszámolót – a szakmai szervezeti egységek beszámolóit alapján – az FSZO állítja össze – ellenőrzi a GF vezetője és a koordinációs szakállamtitkár.
- (3) A beszámoltatás a kedvezményezett által benyújtott – a 9. számú mellékletnek megfelelő – szakmai beszámolónak és pénzügyi elszámolásnak a szerződésben meghatározott kötelezettségekkel történő összehasonlításából, az esetleges hiánypótlások bekéréséből, a feladatok határidőre, megfelelő minőségben és mennyiségben történt teljesítésének megállapításából áll.
- 41. §** (1) Az ESZA Nonprofit Kft. által üzemeltetett elektronikus pályázat-kezelő rendszer (EPER) 2010. évi egyszeri regisztrációs díja 3000 forint.
- (2) A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a mindenkori éves Kvtv., az Áht., az Ámr., a R., valamint az SZMSZ és az egyéb vonatkozó belső utasítások, szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

II. RÉSZ

Az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának különös eljárási szabályai

16.3. Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztési program

- 42. §** (1) Az éves Informatikai fejlesztési tervre, valamint építési, beruházási és ingatlan felújítási tervre vonatkozó javaslatot az FSZH állítja össze az ÁFSZ intézményeinek körében végzett felmérés alapján, az általuk benyújtott igények, javaslatok felülvizsgálatát követően. A javaslatnak tartalmaznia kell
- a) az informatikai fejlesztés esetében:
 - az előző évről áthúzódó, kötelezettségvállalással terhelt keret összegét, feladatonként (témánként) ismertetve azok tartalmát;
 - az előző évről áthúzódó, kötelezettségvállalással terhelt keret összegét, feladatonként (témánként) ismertetve azok tartalmát;
 - a rendelkezésre álló informatikai fejlesztési keret terhére megvalósítani javasolt feladatok részletes leírását, indoklását, valamint azok tervezett (igényelt) kiadását;

- b) az építési beruházás, ingatlan felújítás esetében:
- az előző évről áthúzódó, kötelezettségvállalással terhelt keret összegét, intézményenként ismertetve a végrehajtandó beruházási, felújítási munkákat;
 - a rendelkezésre álló beruházási, felújítási előirányzat terhére megvalósítani javasolt beruházási, felújítási munkák részletes ismertetését, indoklását intézményenként, valamint ezek tervezett (igényelt) kiadását.
- (2) A tervjavaslatok összeállításának határideje: tárgyév február 28.
- (3) A javaslatot, valamint azok évközi módosítását a GF, az Intézményfelügyeleti Osztály, valamint foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár véleménye alapján az általános jogkörű államtitkár hagyja jóvá.
- (4) Az informatikai és ingatlan fejlesztési feladatok megvalósításáért az FSZH, valamint az FSZH által javasolt és jóváhagyott, az ismertetett célokra intézményi beruházási, felújítási, dologi előirányzattal rendelkező intézmény(ek) felelős(ek). Az FSZH köteles – a jóváhagyott fejlesztési terv alapján – kiértékelni a feladatot megvalósító intézményt a feladat ellátásához jóváhagyott keret(ek)ről. Az informatikai és ingatlan fejlesztések megvalósításáért felelős intézmény a jóváhagyott fejlesztési terv értesítésének kézhezvételét követően a fejezeti kezelésű előirányzat terhére a közbeszerzési eljárás alá nem tartozó összeghatárig a megkötött szerződéseket 15 napon belül, a közbeszerzési eljárás alá tartozó összeghatár esetén a meghirdetés, ajánlati bontási jegyzőkönyv, eredmény kihirdetési jegyzőkönyv, megkötött szerződés dokumentumait az eljárás fázisait követő 10 napon belül köteles megküldeni az FSZH részére.
- (5) Az FSZH a kötelezettségvállalás dokumentumát (szerződés, számla, megrendelés) az előirányzat módosítási javaslat mellékleteként egy másolati példányban köteles megküldeni a GF-nak.
- (6) A fejlesztési programból megvalósuló intézményi beruházások, felújítások, szolgáltatások esetében a közbeszerzési, központosított beszerzési eljárás lefolytatásáért a megvalósító intézmény(ek) felelős(ek).
- (7) Az előirányzat felhasználása az informatikai fejlesztéseket, illetve a beruházási, felújítási feladatokat megvalósító fejezeten belüli intézményekhez történő felügyeleti szervi hatáskörben végrehajtott előirányzat-átcsoportosítással történik.
- (8) Az MPA-ból a forrás közvetlenül az informatikai, illetve ingatlan beruházásokat, felújításokat megvalósító intézményekhez kerül átutalásra. Az MPA a jóváhagyott előirányzatok alapján tárgyév november 30-ig teljesít átutalásokat.
- (9) Az informatikai, valamint az ingatlan beruházási, felújítási feladatok ellátásához szükséges, a megvalósító intézményekre vonatkozóan végrehajtandó előirányzat átcsoportosítási javaslatot kiemelt kiadási, illetve bevételi előirányzatonkénti bontásban az FSZH készíti el és a GF vezetője engedélyezi.
- (10) Amennyiben év közben a fejlesztési tervekben meghatározott feladatok végrehajtása során olyan változások következnek be, amelyek érintik a már végrehajtott előirányzat-módosításokat is, az FSZH feladata a szükséges korrekciók elvégzésének a kezdeményezése.
- (11) Az FSZH-nak az engedélyezett informatikai fejlesztések, valamint az ingatlanberuházások és -felújítások előirányzat módosításairól nyilvántartást kell vezetni. A GF-en is vezetni kell az informatikai fejlesztéssel, valamint az ingatlan beruházással, felújítással kapcsolatos előirányzat nyilvántartást. A fejezeti kezelésű előirányzattól a megvalósító intézmény(ek)hez átcsoportosított és így előirányzattal rendelkező intézmény szintén köteles vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartását.
- (12) Az intézményi szintű előirányzat-módosítás, vagyis a fejezeti kezelésű előirányzattól az informatikai fejlesztések, valamint az ingatlan beruházások, felújítások megvalósításáért felelős intézményhez történő felügyeleti szervi hatáskörben végrehajtandó átcsoportosítás lebonyolítása, nyilvántartása – ideértve az intézményi szintű előirányzat-módosításról a kincstár és az érintett intézmény értesítését – a GF feladata.
- (13) A GF kötelezettsége az MPA Alapkezelő Főosztály írásbeli értesítése az előirányzat-módosítás végrehajtásáról, valamint felkérése a pénzügyi fedezetnek az informatikai fejlesztések, valamint az ingatlan beruházások, felújítások megvalósításáért felelős intézmény(ek)hez – elkülönített állami pénzalapból támogatásértékű működési és/vagy felhalmozási célú kiadásként – történő átutalására.
- (14) A fejlesztések megvalósításáért felelős intézmény az FSZH-nak köteles évente beszámolni a feladatok végrehajtásáról az évet követő január 15-ig. A szakmai beszámoló mellékletét képezi a fejlesztési tervekben meghatározott, feladatonkénti keretek terhére vállalt kötelezettségek és ténylegesen teljesített kifizetések kimutatása. Az FSZH a tárgyévet követő év február 20-ig az ÁFSZ-re vonatkozóan összeállított szöveges, számszaki beszámolót készíti. A beszámolót az általános jogkörű államtitkár hagyja jóvá.

16.4. Állami Foglalkoztatási Szolgálat működtetésének kiegészítése

- 43. §**
- (1) Az előirányzat felhasználás alapjául a munkaerőpiaci szervezet működési tartalékának éves felosztási terve szolgál. Az éves terv tartalmára vonatkozó javaslatot az ÁFSZ egészét érintően az FSZH állítja össze a benyújtott igények, javaslatok alapján. A javaslat összeállításának határideje: tárgyév február 20.
 - (2) Az éves keret felosztási tervjavaslatot és annak évközi módosításait a GF, az Intézményfelügyeleti Osztály, valamint a foglalkoztatási és képzési szakállamtitkár véleménye alapján az általános jogkörű államtitkár hagyja jóvá.
 - (3) Az előirányzat felhasználása a feladatokat megvalósító ÁFSZ intézménye(i) javára végrehajtott előirányzat-átcsoportosítással történik. Az MPA-ból a forrás közvetlenül a rendkívüli feladatot ellátó intézmény(ek)hez kerül átutalásra.
 - (4) Az előirányzat módosítási javaslat alapjául az intézmények által az FSZH-hoz benyújtott – indoklással alátámasztott – igények, kérelmek, számlák, szerződések szolgálnak. A kötelezettségvállalás dokumentumát az FSZH az előirányzat módosítási javaslat mellékleteként egy másolati példányban a GF-nek küldi meg.
 - (5) A rendkívüli feladatok ellátásához szükséges, a megvalósító intézményekre vagy az ÁFSZ egészét érintő, az FSZH által kiemelt kiadási, illetve bevételi előirányzatonkénti bontásban elkészített előirányzat módosítási javaslatot a GF vezetője engedélyezi.
 - (6) A GF kötelezettsége az MPA Alapkezelő Főosztály írásbeli értesítése az előirányzat-módosítás végrehajtásáról, valamint felkérése a pénzügyi fedezetnek az ÁFSZ tartaléka megvalósításáért felelős intézmény(ek)hez – elkülönített állami pénzalapból támogatásértékű működési és/vagy felhalmozási célú kiadásként – történő átutalására. Az MPA a jóváhagyott előirányzatok alapján legfeljebb tárgyév november 30-ig teljesít átutalásokat.
 - (7) A GF a fejezeti kezelésű előirányzat terhére teljesített előirányzat-módosításokat a Kincstárral, az FSZH-val és az MPA-hoz kapcsolódó átutalásokat az MPA Alapkezelési Főosztállyal köteles igény szerint, de minimum negyedévenként, a negyedévet követő hó 15-éig egyeztetni.
 - (8) Az előirányzat felhasználásáról az FSZH a tárgyévet követő év január 15-ig köteles beszámolni. Az FSZH által összeállított beszámolót az általános jogkörű államtitkár hagyja jóvá.
 - (9) Az előirányzatból intézmény(ek)hez előirányzat módosítással leadott előirányzatok mértékéig – a saját szabályzatában meghatározottak szerint – az adott intézmény gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört. A közbeszerzési eljárás lefolytatásáért a megvalósító intézmény(ek) felelős(ek).

16.61. OÉT-szervezetek szakmai programjainak támogatása, valamint

16.63. ÁPB-k szakmai programjainak támogatása

- 44. §**
- (1) Az előirányzatok forrását a Munkaerőpiaci Alap (MPA) bocsátja rendelkezésre a miniszter utasítása alapján.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglalt utasítás alapján a GF az előirányzatokat az FSZH részére átcsoportosítja.
 - (3) Az FSZH részére a forrás közvetlenül átutalásra kerül az MPA számlájáról.
 - (4) Az általános jogkörű államtitkár döntése alapján a felhasználás ellenőrzése céljából az előirányzatok egy része az SZMM igazgatás részére kerülhet átcsoportosításra. Az ellenőrzésre fordítható keret nem haladhatja meg az előirányzatok 0,5 százalékát.

1. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

A 2010. évi fejezeti kezelésű előirányzatok

ÁHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (Mft)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
196956	16	3			Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztési program	1 488,2	Gazdasági Főosztály		
059635	16	4			Állami Foglalkoztatási Szolgálat működtetésének kiegészítése	125,4	Gazdasági Főosztály		
255589	16	7	3	1	Civil szervezetek és az antidiszkriminációs törvény alkalmazása	113,0	Roma Integrációs Főosztály		
284401	16	8			A szegénység és a társadalmi kirekesztés elleni küzdelem európai éve	172,6	Tervezési és Fejlesztési Főosztály		ESZA
271512	16	13			Ágazati információs és tanácsadó szolgáltatások	200,0	Miniszteri Kabinet		
271223	16	14			ESZA Nonprofit Kft. pályázatkezelő szervezet támogatása	791,0	Koordinációs szakállamtitkár titkársága		
211244	16	17			Képzéssel támogatott közmunkaprogram (2010. évben átcsoportosításra kerülő többletelőirányzat)	0,0	Közmunkatanács titkársága	ESZA	
261390	16	37			MÁK tranzakciós díj	6,0	Gazdasági Főosztály		
264912	16	38	1		Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő bértámogatás	12 000,0	Foglalkoztatási Főosztály		RMK
264923	16	38	2		Megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával összefüggő költségkompenzáció	30 300,0	Foglalkoztatási Főosztály		FSZH, MÁK
265967	16	38	3		Szociális intézményi foglalkoztatás támogatása	3 000,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		FSZH, MÁK
228653	16	40			A kábítószer-fogyasztás megelőzésével kapcsolatos feladatok	960,0	Nemzeti Kábítószerügyi Koordinációs Igazgatóság	ESZA	SZMI-NDI
223571	16	41	1	1	Zánkai Gyermekek és Ifjúsági Centrum Kht.	380,0	Gyermekek- és Ifjúsági Osztály		

ÁHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (MFT)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
223603	16	41	1	2	Budapesti Európai Ifjúsági Központ fejlesztése	28,8	Gazdasági Főosztály		
277190	16	41	3	1	Gyermek és ifjúsági célú pályázatok	100,0	Gyermek- és Ifjúsági Osztály	ESZA	
277201	16	41	3	2	Gyermek és ifjúsági szakmafejlesztési célok	96,1	Gyermek- és Ifjúsági Osztály		
031831	16	41	3	4	Gyermek és Ifjúsági Alapprogram támogatása	220,0	Gyermek- és Ifjúsági Osztály	ESZA	
220631	16	42	1		Békéltető testületek támogatása	375,0	Fogyasztóvédelmi Osztály		MKIK
208349	16	42	2		Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek támogatása	308,8	Fogyasztóvédelmi Osztály	ESZA	
277212	16	42	3		Európai Fogyasztói Központ Magyarország támogatása	27,0	Fogyasztóvédelmi Osztály		
271256	16	44	1		Szociális alap és szakosított ellátások, módszertani feladatok támogatása	941,0			
					Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya kerete	909,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		FSZH, ESZA
					Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály kerete	32,0	Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
0285090	16	44	2		A kis összegű, közösségi kölcsönzés rendszerének kiépítése és működtetése	135,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
059811	16	46	1		Otthonteremtési támogatás	1 745,0	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		MÁK
059866	16	46	3		Gyermektartásdíjak megelőlegezése	1 272,6	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		MÁK
258534	16	46	5		Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	1 250,0	Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		MÁK
258545	16	46	6		Mozgáskorlátozottak szerzési és átalakítási támogatása	1 600,0	Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
243156	16	46	7		GYES-en és GYED-en lévők hallgatói hitelének célzott támogatása	261,0	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		

ÁHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (MFT)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
268990	16	47			Gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások fejlesztése, módszertani feladatok ellátása	475,0	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		ESZA
244201	16	48	1		Szociális célú humánszolgáltatások normatív állami támogatása	28 185,1	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		MÁK
244389	16	48	3		Egyházi szociális intézményi normatíva kiegészítése	6 000,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		MÁK
281334	16	48	4		Támogató szolgáltatások, közösségi ellátások finanszírozása	7 275,2	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		FSZH, MÁK
281345	16	51	1		Országos Fogyatékosügyi Tanács működtetése	9,0	A szociálpolitikai és esélyegyenlőségi területért felelős államtitkár Titkársága		
255689	16	51	2		A társadalmi kirekesztés elleni küzdelem, a társadalmi egyenlőtlenségek csökkentését elősegítő programok támogatása	40,0	Tervezési és Fejlesztési Főosztály		
256567	16	51	5		Roma telepeken élők lakhatási és szociális integrációs programja	1 000,0	Roma Integrációs Főosztály		ESZA
281367	16	51	6		Fogyatékos személyek esélyegyenlőségét elősegítő programok támogatása	527,5	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		ESZA, FSZK
271290	16	51	9		Roma Integráció Évtizede Program végrehajtása	100,0	Roma Integrációs Főosztály		MCK
	16	51	10		Roma Oktatási Alap	85,0	Roma Integrációs Főosztály		
271301	16	52	1		Civil szervezetek, kapcsolódó feladatok támogatása	161,0	Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya	ESZA	
248012	16	52	2		Nemzeti Civil Alapprogram	7 000,0	Társadalmi és Civil Kapcsolatok Főosztálya	ESZA	
260001	16	53	1		Az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség fejlesztése terén egyes kiemelt feladatok támogatása	550,0			ESZA
					esélyegyenlőséget elősegítő szolgáltatások	16,5	Esélyegyenlőségi Szakállamtitkár Titkársága		

ÁHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (Mft)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
					nők és férfiak társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése	148,5	Nők és Férfiak Társadalmi Egyenlősége Osztály		
					esélyegyenlőségi hálózat működtetése	385,0	Esélyegyenlőségi Főosztály		
284212	16	53	2		Időügyi programok	130,0	Időügyi Titkárság		ESZA
025496	16	54	1		Magyarországi Cigányokért Közalapítvány	315,0	Roma Integrációs Főosztály		
277234	16	54	3		Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közalapítvány támogatása	190,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
014881	16	54	7		Hozzájárulás a hadigondozásról szóló törvényt végrehajtó közalapítványhoz	3 200,0	Pénzbeli Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		
000330	16	55	1		Értelmi Fogyatékosokkal Élők és Segítőik Országos Szövetségének támogatása	70,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
245545	16	55	2		Siketek és Nagyothallók Országos Szövetsége támogatása	70,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
000352	16	55	3		Mozgáskorlátozottak Egyesületeinek Országos Szövetsége támogatása	105,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
000363	16	55	4		Magyar Vakok és Gyengénlátók Országos Szövetsége támogatása	97,5	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
233628	16	55	5		Fogyatékos személyek országos és regionális szervezeteinek támogatása	350,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		ESZA
	16	55	15		Magyar Szervátültetettek Országos Sport, Kulturális és Érdekvédelmi Szövetsége	15,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
279167	16	55	16		Autisták Országos Szövetsége	40,0	Fogyatékosügyügyi és Rehabilitációs Főosztály		
277245	16	58	1		Nemzetközi szervezetek tagdíjai, nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből eredő kötelezettségek teljesítése	206,0	Európai Integrációs és Nemzetközi Főosztály		
258956	16	58	3		ÚMFT-s fejlesztések előkészítése, projektek kidolgozása	40,0	Tervezési és Fejlesztési Főosztály		

ÁHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (MFT)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
285189	16	58	4		Európai uniós programok előfinanszírozása (előző évi maradvány)	0,0	Monitoring Titkárság		
251990	16	60	1		Betegjogi, Ellátottjogi és Gyermekjogi Közalapítvány	250,0	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
232906	16	60	2		Nemzetközi Pikler Emmi Közalapítvány	38,2	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
277256	16	60	3		Kék Vonal Gyermekkrízis Alapítvány	29,6	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
	16	60	4		Nagycsaládosok Országos Egyesülete	25,0	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
277267	16	60	5		Magyar Lelki Elsősegély Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	20,1	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
277278	16	60	6		Magyar Gyermek és Ifjúsági Telefonszolgálatok Országos Szövetsége	7,8	Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály		
003232	16	60	7		Hajléktalanokért Közalapítvány	327,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
256767	16	60	8		Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány	280,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
016962	16	60	9		Magyar Máltai Szeretetszolgálat	250,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
277289	16	60	10		Magyar Tanya és Falugondnoki Szolgálat	20,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
275078	16	60	11		Baptista Szeretetszolgálat Alapítvány	28,0	Családi és Szociális Szolgáltatások Főosztálya		
271334	16	61			OÉT tagszervezetek szakmai programjainak támogatása	1 754,2	Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály		FSZH
284034	16	62			Kríziskezelő program (előző évi maradvány, valamint befolyó adományok)	0,0	Pénzügyi Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály		ONYF, HKA, ÖKA
284201	16	63			ÁPB-k szakmai programjainak támogatása	245,2	Munkaügyi Kapcsolatok és Bérpolitikai Főosztály		FSZH

AHT-azonosító	Cím	Alcím	Jogcím-csoport	Jogcím	Megnevezés	Eredeti kiadási előirányzat (MFt)	Előirányzat felhasználásáért felelős szervezeti egység	Kezelő szervezet	Lebonyolító szervezet
249545	16	92			Hozzájárulás a lakossági energiaköltségekhez	20 000,0	Pénzügyi Ellátási és Nyugdíjbiztosítási Főosztály	MÁK	
261345	16	99	1		Fejezeti általános tartalék	41,7	Gazdasági Főosztály		
XXVI. fejezeti kezelésű előirányzatok összesen (16. cím)						137 449,6			

Rövidítések:	FSZH	Foglalkoztatási és Szociális Hivatal
	ESZA	ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.
	RMK	Regionális munkaügyi központok
	MKIK	Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
	MÁK	Magyar Államkincstár
	SZMI	Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet
	NDI	Nemzeti Drogmegelőzési Intézet
	ONYF	Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság
	MCK	Magyarországi Cigányokért Közalapítvány
	HKA	Hajléktalanokért Közalapítvány
	ÖKA	Összefogás a Budapesti Lakástalanokért és Hajléktalan Emberekért Közalapítvány

2. számú melléklet a 16/2010. (V. 12.) SZMM utasításhoz

KOORDINÁCIÓS SZAKÁLLAMTITKÁR

Iktatószám:

Ügyintéző:

Mellékletek:

ELŐIRÁNYZAT-ÁTCSOPORTOSÍTÁSI INTÉZKEDÉS

Az SZMM 2010. évi 16/..... címrendi besorolású megnevezésű fejezeti kezelésű előirányzat sorról E Ft, azaz forint előirányzat átadás-átvételét rendelem el az SZMM Igazgatás részére. Az átadó fejezeti kezelésű előirányzat tekintetében a szakmailag felelős szervezeti egység a

1. Az átadásra kerülő keretösszegek kiemelt előirányzat szerinti megoszlása a következő:

1.	Működési költségvetés	 E Ft
1.	Személyi juttatások	 E Ft
2.	Munkaadókat terhelő járulékok	 E Ft
3.	Dologi kiadások	 E Ft
	– ebből szellemi tevékenység	 E Ft
4.	Egyéb működési célú támogatások, kiadások	 E Ft
2.	Felhalmozási költségvetés	 E Ft
1.	Intézményi beruházási kiadások	 E Ft

2. Az előirányzat átcsoportosítás célja, szakmai tartalma:

A fejezeti kezelésű előirányzat céljának megfelelő vállalkozási, megbízási szerződések, megrendelések fedezetének biztosítása. Ezen belül:

–
–
–
–

3. A gazdasági szervezet feladatai:

- a szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjének teljesítésigazolása alapján intézkedik a határidőben történő átutalás(ok)ról;
- az átvett előirányzataból csak a 2. pontban meghatározott feladatokra vonatkozóan teljesíthet kifizetést;
- az átadott előirányzat terhére történő kifizetésekről naprakész nyilvántartást vezet, melyet az utolsó kifizetést követően a szakmailag felelős szervezeti egység vezetője részére megküld;
- a 2010. december 31-éig le nem kötött összeget a 2010. évi maradvány-elszámolás keretében kötelezettségvállalással nem terhelt maradványként bemutatja, és a maradvány jóváhagyását követően a fejezeti maradvány elszámolási számla javára átutalja.

4. A szakmailag felelős szervezeti egység vezetőjének feladata:

- intézkedik a 2. pontban meghatározott feladat szakmai végrehajtásáról;
- a feladat végrehajtásáról részletes költségtervet készít, melynek 1 példányát átadja a gazdasági vezetőnek;
- elkészíti és jogi illetve pénzügyi ellenjegyzést követően kötelezettségvállalóként aláírja a feladat végrehajtására vonatkozó szerződés(ke)t;

- a kötelezettségvállalásokat oly módon készíti elő, a szakmai teljesítés határidejét úgy határozza meg, hogy a pénzügyi teljesítés legkésőbb 2011. június 30-áig megvalósulhasson;
- a feladat(ok) elvégzését, teljesítését (számlákat, stb.) igazolja;
- elkészíti az előirányzatra vonatkozó szakmai beszámolót.

5. Az előirányzat keretnyitása a havi finanszírozás ütemének megfelelően történik.

Budapest,év hó nap

koordinációs szakállamtitkár
utasítást elrendelő

Előirányzat módosításban érintettek záradéka:

Az utasításban elrendeltek tudomásul vettem és az előirányzat átcsoportosítás végrehajtására intézkedem.

Budapest, év hó nap

Szakmailag felelős szervezeti egység vezető
előirányzat átadó

SZMM Igazgatás
előirányzat átvevő

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

3. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

Ügyiratszám:

Szociális és Munkaügyi Minisztérium
Kötelezettségvállalási adatlap

Általános adatok			
A kezdeményező szervezeti egység:			
Köt.váll. típusa (pályázat, normatív, egyedi támogatási döntés, egyéb):		A köt. váll. jellege (eredeti v. módosítás):	
Kötelezettségvállalás tárgya/a feladat megnevezése/a módosítás lényege:			
Kedvezményezett adatai			
Kedvezményezett neve:			
Címe:			
Adószáma:		Statisztikai számjele:	
Számlavezető bankja, bankszámla száma			
Szervezet típusa*:			
Képviselőjének neve, beosztása:			
Pénzügyi adatok			
Forrás címrendi besorolása, megnevezése:			
Forrás jellege (Támogatás/ Bevétel/ Maradvány):		ÁHT azonosító:	
Kötelezettségvállalás összege:	Ft		
KTK	Kiemelt előirányzat megnevezése	Összeg (Ft)	
Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	Összeg (Ft)	
Finanszírozás módja:		Utalások száma:	
Lebonyolításra átadandó keret			
Működési támogatás			
Előleg (előfinanszírozás)			
Utófinanszírozás			
Budapest, 2010. _____		Koordinációs szakállamtitkár aláírása (előleg esetén): _____	

Kiegészítő adatok	
Feladat megkezdésének időpontja:	
Teljesítés határideje:	
Elszámolás határideje:	
Aláírások	
A kötelezettségvállalás célszerűségi vizsgálatát lefolytattam, a kötelezettségvállalást javaslom.	
Kezdeményező (javaslattevő) aláírása:	Budapest, 2010.....
A kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre állását megvizsgáltam, a kötelezettségvállalást nyilvántartásba vettem.	
Pénzügyi ügyintéző aláírása:	Budapest, 2010.....
A kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetének rendelkezésre állását igazolom.	
Ellenjegyző aláírása:	Budapest, 2010.....

4. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

ADATLAP TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉSHEZ

Kérelmező neve:			
Címe/székhelye:			
Levelezési cím:			
Megye:			
A cégkivonatban/alapító okiratban szereplő aláírási joggal rendelkező:			
Képviselő neve:			
beosztása:			
Képviselő elérhetősége:			
telefonszám:	faxszám:	e-mail cím:	mobil telefon:
Ügyintéző:			
neve:			
Elérhetősége:			
telefonszám:	faxszám:	e-mail cím:	mobil telefon:
Számlavezető bank neve:			
Bankszámla száma:			
Bírósági bejegyzés száma, nyilvántartási szám/cégjegyzék száma:			
Adószáma:			
TB törzsszáma:			
Statisztikai számjel:			
A támogatás tárgya*:			
A kérelmezett támogatási összeg:			
Saját forrás:			
A program indulásának határideje:			
A megvalósulás határideje:			
Elszámolási határidő**:			

....., 2010. évhó nap

P. H.

.....
támogatott képviselőjének cégszerű
aláírása

* Csatolandó:

- feladatmegvalósítás részletes bemutatása, programterv
- részletes, költségnemekre bontott költségterv és felhasználási ütemterv

** Éven túli feladatmegvalósítás esetén: legkésőbb május 31.

5. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott:

.....
(támogatást kérelmező szervezet képviselőjének neve, beosztása),.....
(szervezet neve) (adószáma),
mint a támogatást igénylő szervezet képviselője, büntetőjogi felelősségem tudatában az alábbi nyilatkozatokat teszem:

1. Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt szervezetnek az Áht. 18/C. § (13)–(14) bekezdésében meghatározott adatait az Áht. 18/C. § (12) és (13) bekezdésében felsorolt szervek az Áht. 13/A. §-ának (5)–(8), valamint a 18/C. §-ának (12)–(13) bekezdésében foglaltak szerint felhasználják.
2. Az Áht. 13/A. § (5) bekezdése szerint kijelentem, hogy a fent megnevezett szervezetnek adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen. Hozzájárulok ahhoz, hogy a támogatás folyósítója e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az Áht. 18/C. § (13)–(15) bekezdésben meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül az állami, önkormányzati adóhatóságtól, és a vámhatóságtól. Tudomásul veszem, hogy e nyilatkozatom illetékköteles eljárás megindítása iránti kérelemnek minősül.
3. Tudomásul veszem, hogy a 2. pontban foglalt nyilatkozat visszavonása esetén, az egyes támogatási részletek folyósítását megelőzően be kell nyújtani az állami adóhatóság, vámhatóság, a székhely illetőleg lakóhely szerinti önkormányzati adóhatóság 30 napnál nem régebbi igazolását arról, hogy az általam képviselt szervezetnek nincs nála nyilvántartott adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása, kivéve azt az esetet, ha az általam képviselt szervezet a folyósítás időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban.
4. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet munkavállalót

foglalkoztat/nem foglalkoztat*.

Amennyiben munkavállalót foglalkoztat, úgy az általam képviselt szervezet a rendezett munkaügyi kapcsolatok Áht. 15. §-a által meghatározott feltételeknek

megfelel/nem felel meg*.

5. Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet Áht. 15/A. §-ában foglalt adatai, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 5. §-ának (1)–(2) bekezdése szerinti érintettség nyilvánosságra hozható.
6. Kijelentem, hogy a támogatási igényben (pályázatban) foglalt adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, valódiak és hitelesek.
7. Nyilatkozom, hogy a támogatási igényben (pályázatban) megjelölt tárgyban támogatási igényt korábban, illetve egyidejűleg az alábbi szervezetekhez nyújtottam be
- 8.

Szervezet neve	Támogatási igény összege	Igénylés időpontja

9. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet ellen csőd-, felszámolási eljárás, vagy egyéb, a megszüntetésére irányuló, jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban, nem áll adósságrendezési eljárás alatt.
10. Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet nem rendelkezik lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozással.
11. Tudomásul veszem, hogy lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozás esetén a köztartozás megfizetéséig a támogatás az általam képviselt szervezetet nem illeti meg, az esedékes támogatások folyósítása felfüggesztésre, illetve visszatartásra kerül.

* a megfelelő szöveg aláhúzendó

12. Hozzájárulok, hogy a támogatás folyósítója és a Magyar Államkincstár a lejárt köztartozások teljesítése, illetve a köztartozás bekövetkezése tényének és összegének megismeréséhez az általam képviselt szervezet adószámát felhasználja.
13. Hozzájárulok, hogy az általam képviselt szervezetnek a Magyar Államkincstár által működtetett monitoring rendszerben nyilvántartott igénylői, kedvezményezetti adataihoz a jogszabályban meghatározott jogosultak, valamint a támogatások folyósítói, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, a Pénzügyminisztérium és a csekély összegű támogatások nyilvántartásában érintett szervek hozzáférjenek.
14. Vállalom, hogy nyolc napon belül írásban bejelentem a támogatónak, ha
 - a támogatási szerződésben meghatározott megvalósítási időszak kezdő időpontjától számított három hónapon belül a támogatott tevékenység nem kezdődik meg,
 - a támogatott tevékenységhez szükséges jogerős hatósági engedély visszavonásra kerül, vagy érvényét veszti,
 - a támogatási szerződésben vállalt saját forrás nem áll rendelkezésre,
 - a 8. pontban meghatározott körülmény bekövetkezik,
 - a támogatott tevékenység megvalósítása megghiúsul, tartós akadályba ütközik, vagy a támogatási szerződésben foglalt ütemezéshez képest jelentős késedelmet szenved,
 - a támogatott tevékenység összköltsége a tervezetthez képest csökken,
 - a támogatás egyéb – a pályázati felhívásban meghatározott, a támogatási igényben ismertetett, vagy a támogatási szerződésben rögzített – feltételeiben változás következik be.
15. Vállalom, hogy ha a támogatási szerződéstől bármelyik fél eláll, az általam képviselt szervezet az addig folyósított támogatás összegét a Ptk. szerinti kamattal növelt mértékben visszafizeti.
16. A támogatási szerződés felmondása, módosítása esetén vállalom, hogy az általam képviselt szervezet az addig folyósított támogatásból a jogosulatlanul igénybevett támogatás összegét a Ptk. szerinti kamattal növelt mértékben visszafizeti.
17. Vállalom, hogy amennyiben a támogató elrendeli a támogatás részleges – a jogszabálysértéssel, illetve a nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes felhasználással arányos mértékű – visszafizetését, az általam képviselt szervezet a jogosulatlanul igénybevett támogatás összegét a Ptk. szerinti kamattal növelt mértékben visszafizeti.
18. Kötelezettséget válllok arra, hogy legkésőbb a támogatási szerződés megkötésének napjáig – egyösszegű utófinanszírozás kivételével – a támogató rendelkezésére bocsátom az általam képviselt szervezet valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízással megterhelhető – fizetési számlájára vonatkozó, a támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozatát, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt.
19. Hozzájárulok, hogy a támogatási igény szabályszerűsége és a támogatás rendeltetésszerű felhasználása a jogszabályban meghatározott szervek által ellenőrzésre kerüljenek. Kijelentem, hogy az elszámolás alapjául szolgáló dokumentumok fellelhetők az alábbi címen:

.....
Amennyiben a címben változás áll be, arról a támogatás folyósítóját 8 napon belül írásban értesítem.

Nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a támogatás célja tekintetében adólevonási joggal

rendelkezik/nem rendelkezik*.

így a támogatási keret összegét, mint

nettó/bruttó*

összeget használja fel.

....., 2010. év hó nap

P. H.

.....
támogatott képviselőjének cégszerű
aláírása

* a megfelelő szöveg aláhúzendő

6. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

Teljesítésigazolás

iktatószám:

Szociális és Munkaügyi Minisztérium

Főosztály

1. Szerződés iktatószáma:

2. Törvényi sor címrendi besorolása:

3. ÁHT azonosító:

3. Törvényi sor megnevezése:

4. Kedvezményezett neve:

- székhelye:

- bankszámlaszáma:

- bank neve, székhelye

5. Szerződés tárgya:

6. Pénzügyi adatok (Ft)

							Ft	%
A)	szerződéses összeg							#####
B)	átutalt előlegek	előleg #1	előleg #2	előleg #3	előleg #4	előleg #5	összesen	
							0	#####
C)	jelen teljesítésigazolásig utófinanszírozással kezdeményezett kifizetések összege:							
D)	jelen teljesítésigazolásig történt összes kifizetés (B+C)						0	#####
E)	korábbi teljesítésigazolásokkal igazolt felhasználás összege							#####
F)	jelen teljesítésigazolással igazolt összeg							#####
G)	ezidáig igazolt összes felhasználás (E+F)						0	#####
H)	- ebből az aktuális követelésállományból kivezethető összeg (F vagy utolsó előleg)						0	
I)	jelen teljesítésigazolás alapján újabb előlegként kifizetendő							#####
J)	jelen teljesítésigazolás alapján utófinanszírozással kifizetendő (G-B-C)						0	
K)	kifizetésre már biztosan nem kerülő, meghiúsult felhasználás							
L)	jelen teljesítésigazolás és esetleges kifizetés után még kifizethető (A-D-I-J-K)							
M)	Előleg(ek)ből fel nem használt, visszafizetendő összeg* (B-G)						0	

7. Részteljesítés esetén a 6I / 6J pont szerinti kifizetés szerződés szerinti határideje:

8. A BESZÁMOLÓ részteljesítésre készült.

9. A teljesítés eredményeként megvalósult cél/ létrejött eredmény (eszköz) felhasználási/ tárolási helye:

10. Támogatással érintettek száma (fő)*:			közvetlenül		közvetetten.
11. Támogatásfelhasználás eredménymutatók*					
indikátor #1					
mennyiség		mennyiség egysége:		Fajlagosan: N/A	
indikátor #2					
mennyiség		mennyiség egysége:		Fajlagosan: N/A	
indikátor #3					
mennyiség		mennyiség egysége:		Fajlagosan: N/A	
Indoklás:					
Az igazolt feladat rövid, szöveges leírása, a tervtől való esetleges eltérések elfogadásának / elutasításának indoklása.					
_____ [szakmai ellenőr]		_____ [pénzügyi ellenőr]		_____ igazolásra jogosult aláírása	
Dátum:					

* végelszámoláskor kitöltendő.

7. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

Szakmai és pénzügyi elszámolás igazolása
(előleg, előfinanszírozott támogatás esetén)Szociális és Munkaügyi Minisztérium Iktatószám:
..... Főosztály

Szerződéses összeg: Ft

1. Kötelezettségvállalás (szerződés) száma/ikttatószáma:
2. Törvényi sor címrendi besorolása, ÁHT-je:
- 3 Törvényi sor megnevezése:
4. A kedvezményezett
 - neve/megnevezése:
 - lakcíme/székhelye:
 - számla száma:
 - számláját vezető bank megnevezése, székhelye:
5. Szerződés tárgya:
6. A szerződés teljes összege:
7. A szerződés összegéből a jelen igazolással igazolt összeg:
8. A BESZÁMOLÓ-ban leírtakat
- 9/a) 100%-ban elfogadom.
A megvalósulás az elvárható szakmai színvonalon, ténylegesen megtörtént. A támogatott kiértékelése a beszámoló fentiek szerinti elfogadásáról megtörtént, a 7. pont szerinti összeg a követelésállományból kivezethető.
- 9/b)%-ban/részben fogadom el

Indoklás¹:

A megítélt támogatásból a 7. pont szerint Ft a követelésállományból kivezethető, a 9/b) ponttal összhangban Ft a BESZÁMOLÓ alapján nem került elfogadásra, visszafizetendő.

Budapest, 2010.

.....
igazolásra jogosult aláírása

¹ Csak abban az esetben szükséges, ha az elfogadott számlák összege és a tárgyidőszakra vonatkozó tényleges teljesítés nem áll arányban, illetve ha a beszámoló csak részben vagy nem került elfogadásra.
BESZÁMOLÓ: a támogatási/vállalkozási szerződésben előírt szakmai/pénzügyi elszámolás

8/a) számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

KIADÁSI UTALVÁNY

2010

Az SZMM 10032000-00285575-..... számú számlájáról az alábbi összeg átutalásáról rendelkezem:

A kedvezményezett megnevezése: ,.....

címe: ,.....

Szervezet típusa:

Bankszámlaszáma:Átutalási megbízás száma:.....

SZMM fejezeti kezelésű törvényi sor ÁHT száma és neve:

Fizetés módja: átutalás

Kifizetés jellege: MŰKÖDÉSI/UTÓFINANSZÍROZÁS/ELŐLEG/ELŐFINANSZÍROZÁS/LEBONYOLÍTÁSI*

	Adóalap	ÁFA	Összesen	Megjegyzés
Áfa-mentes				
5%				
15%				
20%				
Összesen:				

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

KTK: Főkönyvi számlaszám

KTK: Főkönyvi számlaszám

Megjegyzés:

A mellékelt teljesítésigazolás/szerződés/számla* alapján a fenti összeget, a fedezetet és a vonatkozó alaki és tartalmi követelmények betartását igazolom.

Érvényesítve: (dátum) (aláírás)

Az érvényesítés folyamatát ellenőriztem, a fedezet rendelkezésre áll.

Ellenjegyző: (dátum) (aláírás)

Utalványozó: (dátum) (aláírás)

* megfelelő aláhúzendó

A Kincstári kiegyenlítés kelte: 2010. Kincstári kivonat száma:

Tartozik	Követel	Összeg	Szakfeladat	Megjegyzés

Összesen:

Kontírozta: Könyvelte: Könyvelés kelte: 2010.....

8/b) számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

SZOCIÁLIS ÉS MUNKAÜGYI MINISZTERIUM

BEVÉTELI UTALVÁNY

2010

Az SZMM 10032000-00285575-..... számú számláján az alábbi összeg
elszámolásáról rendelkezem:

A befizető megnevezése: ,

címe. ,

Bankszámlaszáma:

SZMM fejezeti kezelésű törvényi sor ÁHT száma és neve:

Fizetés módja: átutalás

	Adóalap	ÁFA	Összesen	Megjegyzés
Áfa-mentes				
5%				
15%				
20%				
Összesen:				

CTK: Főkönyvi számlaszám

CTK: Főkönyvi számlaszám

Megjegyzés:

A mellékelt kincstári értesítés és kiegészítő bizonylat alapján a fenti összeg befizetését érvényesítem.

Érvényesítve: (dátum) (aláírás)

Az érvényesítés folyamatát ellenőriztem.

Ellenjegyző: (dátum) (aláírás)

Utalványozó: (dátum) (aláírás)

A Kincstári kiegyenlítés kelte: 2010. Kincstári kivonat száma:

Tartozik	Követel	Összeg	Szakfeladat	Megjegyzés

Összesen:

Kontírozta: Könyvelte: Könyvelés kelte: 2010.

SZÁMLAÖSSZESÍTŐ

Kedvezményezett neve:	
képviselője:	
Jelen elszámolás összeállítójának neve, telefonszáma, e-mail címe:	
Szerződés száma:	
a támogatás tárgya:	
Szerződés összege:	
Ez a ... sz. elszámolás, elszámolandó támogatás összege:	

Támogató tölti ki!	
Elszámolást ellenőrizte:	
Dátum:	
aláírás:	

[illegible]

Szerződéshez mellékelteként csatolt KÖLTSÉGTERV fő sorai	csatolt számla sorszáma	Számla adatai						A számlán szereplő összegekből a támogatás terhére elszámolt összeg	Támogató tölti ki!	költségterv egyes fő soraiban igényelt támogatás	Előző részletek elszámolásában elfogadott összeg	Támogatásra elszámolt - összesítve	Különbség
		Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	Szállító neve (lehet rövidíteni)	Termék/szolg. megnevezése	Nettó összeg (csak akkor tölts ki, ha ÁFA visszaigénylő)	Bruttó összeg (Ft)						
Egyéb szolgáltatások vásárlása	25												0
	26												
	27												#####
	28												
Egyéb dologi kiadások	29												0
	30												
	31												#####
	32												
Beruházás	33												0
	34												
	35												#####
	36												
Felújítás	37											0	0
	38												
	39												#####
	40												
Sorok igény szerint beszűrhetők, de ügyelni kell az utolsó 2 oszlopban és az utolsó, "összesen" sorban lévő képletek hivatkozásainak helyességére. A kitöltött táblázato(ka)t a szerződésben megjelölt e-mail címre is meg kell küldeni!!!						Nettó összeg (csak akkor tölts ki, ha ÁFA visszaigénylő)	Bruttó összeg (Ft)	A számlán szereplő összegekből a támogatás terhére elszámolt összeg	Támogató tölti ki!	költségterv egyes fő soraiban igényelt támogatás		Támogatásra elszámolt - összesítve	Különbség
Összesen						0	0	0	0	0	0	0	

Alulírott kedvezményezett kijelentem, hogy a támogatásként elszámolt fenti összeg a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően került felhasználásra, ha a benyújtott számlákon másként nem jeleztük, akkor azokat csak az SZMM felé számoltam el. Kijelentem, hogy a csatolt bizonylatok másolatai az eredetivel mindenben megegyeznek. Egyben **nyilatkozom, hogy a támogatási összeg felhasználásakor a csatolt számlák, bizonylatok után az ÁFA-t** visszaigényeltem* / nem igényeltem vissza*. Tudomásul veszem, hogy mennyiben a költségterv fő soraiban foglalt összegnek a támogatás felhasználásakor 10 %-nál nagyobb mértékű túllépésére került sor, a 10 % feletti túllépés összege nem folyósítható.

Dátum:

.....
(cégszerű) aláírás

Megjegyzés: * A megfelelőt kérjük aláhúzni!

9. sz. melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

Segédlet a „szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás” elkészítéséhez

A támogatási szerződésben rögzített feladatok, kötelezettségek – vagy ha a szerződés részteljesítéshez írja elő annak – teljesítését követően a szerződésben meghatározott határidőn belül a kedvezményezettnek beszámolót kell benyújtani, amely két részből áll, szakmai beszámolóból és pénzügyi elszámolásból.

1. A szakmai beszámoló tartalma

A szakmai beszámolóban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma és a szerződésben rögzített tevékenységen, illetve a támogatás tárgyán) kívül a szerződésben vállalt feladat teljesítésére ezen belül értelemszerűen – a feladat jellegétől függően –, az alábbiakra kell kitérni:

– Rendezvény esetében: az eredeti műsorterv (ütemterv, forgatókönyv stb.) teljesítése, eredménye, foto-, médiamegjelenés a fellépők/előadók neve, szervezete, a résztvevők köre, a megjelentek pontos vagy becsült létszáma, a műsortervtől való eltérés oka, ez mennyiben befolyásolta a tervezett eredményt, mivel helyettesítették az elmaradt előadást/bemutatót, a közönség miként fogadta az előadásokat/bemutatókat, a rendezvénynek milyen volt a társadalmi, szakmai visszhangja. Rendezvénysorozat esetén, vagy ha a rendezvény nem kifejezetten csak a minisztérium ügykörébe tartozó témával foglalkozott, kimutatást kell készíteni arról, hogy mely előadások/bemutatók foglalkoztak a minisztérium ügykörébe tartozó kérdésekkel.

– Oktatás, továbbképzés esetében: csatolni kell a tematikát, témánként leadott órák számát, a résztvevők által aláírt jelenléti ívet, amelyen a hallgató elérhetősége is feltüntetésre került. A beszámolóban be kell mutatni röviden minden előadó felkészültségét, szakképesítését, szakmai gyakorlatát, a témával kapcsolatos tudományos munkásságát, fontosabb publikációit. Be kell mutatni a hallgatói kört (milyen intézménytől, vagy etnikumból, vagy fogyatékkal élők csoportjából vettek részt), és az oktatók miként értékelték a hallgatóságot, valamint azt, hogy a hallgatók miként értékelték az egyes előadásokat, elégedettek voltak-e az oktatókkal, az oktatás színvonalával, milyen eredményt ért el az oktató, kap-e az oktatáson résztvevő valamilyen tanúsítványt/végzettséget igazoló okiratot a részvételről.

– Tanulmány készítés esetén: ismertetni kell röviden a tanulmány kidolgozásának szükségességét és hasznosíthatóságát, tartalmának rövid összefoglalását, kiemelve a következtetéseket és javaslatokat, megjelölve a kidolgozáshoz szükséges saját kutatási eredményeket és a forrásul felhasznált szakanyagokat, továbbá, hogy az elkészített tanulmány hol kerül publikálásra. Csatolni kell a tanulmányt, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá – amennyiben a szerződésben ez előírásra került – csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült tanulmányt a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

– Felmérés, vizsgálat esetén: ismertetni kell röviden a felmérés, vizsgálat tárgyát, terjedelmét, szükségességét, az eredmények hasznosításának területeit, rövid összefoglalóban az eredményeket, a következtetéseket és javaslatokat, továbbá, hogy az elkészített anyag hol kerül publikálásra. Csatolni kell az elkészült anyagot, a szerződésben meghatározott példányban, továbbá csatolni kell a kedvezményezett nyilatkozatát arról, hogy az elkészült anyagot a minisztérium felhasználhatja, szabadon terjesztheti.

– Szervezet működésének támogatása esetén: ismertetni kell, hogy a működés során milyen feladatot milyen technikai felszereltséggel láttak el, mennyire nyitott és mennyire zártkörű a szolgáltatás, azt mennyire ismeri a társadalom, az a társadalom mely rétegét érinti, és mennyiben kapcsolódik a tárca feladataihoz, a szolgáltatást a beszámolási időszakban hányan vették igénybe. Rezsiköltségek esetén a szolgáltatás végzésével töltött munkaóra, személyi kifizetések esetén hány fő megbízási díja/munkabére.

– Ügynevezett ernyőszervezet esetében a beszámoló mutassa be az ernyőszervezet saját működését és szolgáltatásait (beleértve azokat, amelyeket a célcsoportnak nyújt, és azokat is, amelyeket a tagszervezeteinek nyújt), ezen kívül az ernyőszervezet összegezve mutassa be a tagszervezetek saját működését, valamint a célcsoportjaiknak nyújtott szolgáltatásait. A beszámolónak értelemszerűen tartalmaznia kell releváns számadatokat is, ugyanis ennek hiányában a támogatás felhasználása nem értékelhető.

– Beruházás esetén: rövid műszaki leírásban ismertetni kell a beruházást, annak megvalósítási módját (mire irányult, miként valósult meg, építés esetén ki volt a kivitelező, hogyan történt a kivitelezés) a beruházás szükségességét, eredményességét, esetleges eltérést a szerződésben, illetve eredeti tervben foglaltaktól (kitérve annak okára, költségkihatására, a szükséges engedélyek beszerzésére, bejelentési kötelezettségek teljesítésére). Csatolni kell a műszaki átadás jegyzőkönyvének másolatát és a használatbavételi, illetve működési engedély hiteles másolatát.

A beszámolókat a támogatás tárgyától függően megfelelő részletességgel kell összeállítani – dokumentumokkal, fényképekkel, egyéb audio-vizuális eszközökkel illusztrálni azt. A támogatásból megvalósult program eredményét ki kell emelni a beszámolóban.

2. A pénzügyi elszámolás tartalma

- a) A pénzügyi elszámolásban az azonosító adatokon (név/megnevezés, lakcím/székhely címe, adóazonosító jel/szám, a szerződés száma) kívül értelemszerűen – a feladat jellegétől függően – az alábbiakra kell kitérni:
- Tételesen be kell mutatni, hogy a támogatást mire használták fel, és a költségek hány százalékát fedezték a szerződés szerinti támogatásból.
 - Részletesen szövegesen indokolni kell az eredeti költségtervtől való eltérést alátámasztva azt egy összehasonlító táblázattal, amelyben tételesen követhetők a következő pontok: eredeti költségtervben meghatározott költségek, a feladat megvalósításával felmerült és elszámolandó költségek, a kettő közötti %-os eltérés.
 - Az elszámoláshoz a költségek felmerülését, a támogatás felhasználását igazoló számviteli bizonylatok eredeti – a kedvezményezettnél maradó – példányát záradékkal kell ellátni, melyben jeleznie kell, hogy a számviteli bizonylaton szereplő összegből mennyit számolt el a szerződésszámmal hivatkozott támogatási szerződés terhére: „..... Ft (azaz forint) összegben az számú szerződés keretében elszámolva”, és a költség felmerülését igazoló számviteli bizonylatot ezzel a rájegyzéssel kell lemásolni. Az így készített másolatot kell a kedvezményezett eredeti (cégszerű) aláírásával hitelesítve az elszámoláshoz csatolni. Ettől eltérően nem kell a hitelesített másolatot benyújtani a R. 19.§ (4) bekezdésében foglalt feltételek betartása mellett, azonban ez a záradékolási kötelezettséget nem érinti.
 - A költségek felmerülését igazoló számviteli bizonylatok mellett csatolni kell a kifizetést igazoló bizonylatokat (banki bizonylat / bankszámlaszám kivonat / pénztári kiadási bizonylat / a pénzeszközökről és azok forrásairól, valamint az azokban beállott változásokról vezetett könyvviteli nyilvántartás) és a 200 ezer forint egyedi értéket meghaladó összegű dologi és felhalmozási kiadások esetén a befogadott számla jogcímének megfelelő szerződés, megállapodás, megrendelés, felkérés (eredeti aláírással hitelesített) másolati példányát. Ettől eltérően nem kell a hitelesített másolatot benyújtani a R. 19.§ (4) bekezdésében foglalt feltételek betartása mellett.
 - Személyi kifizetés esetén csatolni szükséges a munkaszerződést és a hozzá tartozó kifizetésről szóló bizonylatokat, valamint a munkaadói terhek befizetéséről szóló igazolást (név szerinti megjelöléssel). Ettől eltérően nem kell a hitelesített másolatot benyújtani a R. 19.§ (4) bekezdésében foglalt feltételek betartása mellett.
 - Tárgyi eszközök vásárlása esetén az azokról szóló számlák mellett csatolni kell a bevételezési leltári bizonylat / eszköz-nyilvántartási bizonylat másolatát. Ettől eltérően nem kell a hitelesített másolatot benyújtani a R. 19.§ (4) bekezdésében foglalt feltételek betartása mellett.
 - A számviteli bizonylatmásolatokat sorszámozni kell és a b) pont szerinti számlaösszesítőre sorszám szerint, a sorszám feltüntetésével kell felvezetni, hogy a tételes ellenőrzés során a felmerült költségek egyértelműen azonosíthatók legyenek. A számlamásolatokat sorrendben úgy kell rendezni, hogy azok a szerződés mellékletét képező költségvetés tételei szerint legyenek csoportosítva.
 - A számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok valamint egyéb dokumentumok hitelesítője és a számlaösszesítő aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
 - Az elszámolás során hiányos, vagy hiányosan kitöltött, vagy olvashatatlan, vagy nem eredeti aláírással benyújtott számviteli bizonylatmásolat, kifizetést igazoló bizonylatmásolat, dokumentummásolat nem fogadható el.

A fent felsorolt számviteli bizonylat, kifizetést igazoló bizonylatmásolatokon és egyéb dokumentummásolatokon túl a támogató jogosult, a pénzügyi elszámolás részeként egyéb olyan dokumentumokról is hitelesített másolat benyújtását kéri, mely a támogatási összeg az elfogadott költségvetés és szakmai program szerinti, rendeltetésszerű felhasználását támasztja alá.

A R. 19.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Civil Alapprogram terhére folyósított támogatások esetében a számlaösszesítő mellett a teljes jóváhagyott támogatási összeg legfeljebb húsz százalékának mértékéig, az egyenként tízezer forint összeget meg nem haladó támogatás tartalmú számviteli bizonylatok, az ahhoz kapcsolódó kifizetést igazoló bizonylatok és dokumentumok hiteles másolatának becsatolása nem szükséges. Azonban ez nem zárja ki ezen eredeti számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok, dokumentumok záradékolási és megőrzési

kötelezettségét. Ebben az esetben olyan számlaösszesítő benyújtása szükséges, amellyel a szervezet hivatalos képviselője igazolja, hogy:

- a támogatás terhére elszámolt, a pénzügyi elszámolás részeként be nem küldött 10 000 Ft bruttó összeget meg nem haladó támogatás tartalmú, az EPER-ben szereplő bizonylatok vagy számlaösszesítőn szereplő bizonylatok adatai helytállóak, azon bizonylatok és kapcsolódó dokumentumok a támogatás elszámolására vonatkozó és a támogatási szerződésben foglalt feltételeknek teljes mértékben megfelelnek,
- a támogatás terhére elszámolt valamennyi felmerült költséget igazoló bizonylatok, kapcsolódó dokumentumok szabályosan rendelkezésre állnak, a vonatkozó számviteli előírásoknak megfelelően könyvelésre kerültek.

Azon szervezetek, melyek a Kvtv. által meghatározott 100,0 millió forintot meghaladó összegű működési támogatásról nyújtanak be elszámolást, a hitelesített számviteli bizonylatmásolatok, a kifizetést igazoló bizonylatmásolatok és egyéb dokumentummásolatok csatolása helyett a b) pontban meghatározott számlaösszesítőt könyvvizsgáló hitelesítésével nyújtják be. A hitelesítésnek azt kell igazolnia, hogy

- a számlaösszesítőben foglalt adatok a fent felsorolt bizonylatokkal alátámasztásra kerültek,
- a bizonylatok eredeti példányára rávezetésre került a fent meghatározott záradék,
- a bizonylatok megfelelnek a számviteli és adózási jogszabályokban foglalt előírásoknak.

A könyvvizsgálói hitelesítés nem zárja ki és nem helyettesíti az ellenőrzésre feljogosított szervezetnek a megőrzési határidőkön belül történő helyszíni ellenőrzését, illetve azt a jogosultságát, hogy a bizonylatokat bármikor ellenőrzésre bekérje.

b) A pénzügyi elszámoláshoz a mellékelt számlaösszesítőt kell csatolni.

(Kérjük jelezze, amennyiben szüksége van a Számlaösszesítő / Számlakísérő elektronikus változatára.)

3. A beszámoló aláírója a támogatási szerződés aláírójával azonos személy lehet. Ettől eltérni csak a polgári jog szabályai szerinti meghatalmazással lehet.
4. A szakmai beszámolót és a pénzügyi elszámolás számlaösszesítőjét egy – eredeti aláírásokkal ellátott – példányban kell benyújtani. A számviteli bizonylatok, kifizetést igazoló bizonylatok és egyéb dokumentumok hitelesített másolatát a pénzügyi elszámoláshoz kell csatolni. Elektronikus pályázat esetén a szakmai beszámolót a pályázati felhívásban meghatározottak szerint kell benyújtani.
5. Amennyiben a támogatás folyósítására részletekben kerül sor, a részletek lehívásához rövid szakmai beszámolót és részelszámolást kell csatolni. A részelszámolást a 2. pont előírásainak betartásával kell elkészíteni.

10. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS MELLÉKLETEI

1. A kérelem, a pályázat – a kedvezményezett készíti el
2. Adatlap
 - tartalmazza a szerződő partner (kedvezményezett) pontos adatait (név/cégnév, anyja neve, lakhely/székhely, cégjegyzékszám/vállalkozói igazolvány száma, képviselő neve, adószám/adóazonosító szám/, pénzügyi megnevezése, bankszámlaszáma)
3. Jogosultságot megalapozó okiratok

A támogatni kért tevékenység jogszerű folytatására vonatkozó, illetve a kérelmező jogosultságát igazoló okiratok

 - az egyéni vállalkozói igazolványnak a kiadó hatóság vagy a közjegyző által hitelesített másolata, vagy az egyéni vállalkozói nyilvántartási száma (egyéni vállalkozók esetében)
 - a tevékenység végzéséhez szükséges szakirányú végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél, egyéb okirat vagy a támogatásra való jogosultságot igazoló egyéb okirat közjegyző által hitelesített másolata (természetes személyek esetében);
 - közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta, vagy eredeti vagy a bank által hitelesített banki aláírás-bejelentő kártya (gazdasági társaságok esetében)
 - 60 napnál nem régebbi, a bíróság által kiadott, hatályos adatokat tartalmazó kivonat, és közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy eredeti vagy a bank által hitelesített banki aláírás-bejelentő kártya (társadalmi szervezet, alapítvány, közalapítvány, egyház, egyházi jogi személy esetében)
 - szerződés megkötésére jogosult személy képviseleti jogosultságát igazoló irat, és közjegyző által hitelesített aláírási címpéldánya, vagy eredeti vagy a bank által hitelesített banki aláírás-bejelentő kártya (önkormányzatok, önkormányzati fenntartású intézmények esetén)
 - meghatalmazott aláíró esetén a szerződés aláírására feljogosító, közjegyző által hitelesített, ügyvéd által ellenjegyzett, vagy két tanú által hitelesített meghatalmazás
4. Akólség- és felhasználási ütemterv
5. Építési engedély-köteles beruházás támogatása esetén:
 - az építéssel, bővítéssel érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi tulajdoni lapjának másolata,
 - jogerős elvi építési engedélyt az ingatlan tulajdoni lapon bejegyzett tulajdonosától származó hozzájáruló nyilatkozatával, vagy jogerős építési engedély.
6. Egyéb engedélyköteles tevékenységek esetén:
 - a jogerős hatósági engedélyk, igazolások
7. Tanfolyam, előadássorozat, felkészítő és oktatási jellegű rendezvény esetén:
 - a rendezvény helyének és tematikájának, az előadások (órák) számának, valamint az óradíjnak a bemutatása (ezt a szakmai program is tartalmazhatja)
8. Nyilatkozatok
 - a jelen utasítás 5. számú melléklete szerinti „Nyilatkozat”
 - a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásával összefüggő eljárásrendről szóló 17/2008. (MüK. 9.) SZMM utasítás szerinti nyilatkozatok
 - gazdasági társaság esetén nyilatkozat az Áht. 15/D. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítéséről.
9. Előleg, előfinanszírozás, működési támogatás, valamint több részletben történő utófinanszírozás esetén
 - a kedvezményezett nyilatkozata számlavezető pénzforgalmi szolgáltatóiról,
 - a kötelezettségvállalót a kedvezményezettnek valamennyi fizetési számlájára vonatkozóan beszedési megbízás benyújtására felhatalmazó – és csak a kötelezettségvállaló hozzájárulásával visszavonható – levelet, pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legfeljebb harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezéssel együtt, a számlavezető pénzforgalmi szolgáltató(k) befogadásával.

11. számú melléklet a 16/2010. (V. 20.) SZMM utasításhoz

Költségterv

Szerződés iktatószáma:

Szervezet neve:	
Szerződés tárgya:	

Sor-szám	Kiadás megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Fajlagos költség	Adatok forintban
					Összesen
I.	Személyi juttatások				0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
					0
II.	Munkaadókat terhelő járulékok				
III.	Dologi kiadások				0
1.	Készletbeszerzés				0
					0
					0
					0
					0
2.	Szakértői, előadói díjak				0
					0
					0
					0
3.	Bérleti díjak				0
					0
					0
					0
4.	Rezsi jellegű kiadások				0
					0
					0
					0
5.	Szállítási, utazási költségek				0
					0
					0
					0

Sor- szám	Kiadás megnevezése	Mennyiségi egység	Mennyiség	Fajlagos költség	Adatok forintban
					Összesen
6.	Egyéb szolgáltatások vásárlása				0
					0
					0
					0
7.	Egyéb dologi kiadások				0
					0
					0
					0
					0
	Működési kiadások összesen:				0
IV.	Felhalmozási kiadások				0
1.	Beruházás				0
2.	Felújítás				0
	Mindösszesen:				0
				cégszerű aláírás	

**A pénzügyminiszter 9/2010. (V. 20.) PM tájékoztatója
az elkülönített állami pénzalap kiadásai és bevételei teljes pénzforgalmának,
valamint kötelezettségvállalásának alakulásáról szóló jelentési kötelezettségről**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 203. §-ában kapott felhatalmazás, továbbá a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 51. §-ának (1) és (3) bekezdése alapján az elkülönített állami pénzalap kiadásai és bevételei teljes pénzforgalmának, valamint kötelezettségvállalásának alakulásáról szóló jelentési kötelezettség teljesítéséhez az alábbi tájékoztatót adom ki:

1. Az elkülönített állami pénzalap kezelője az általa kezelt alapról, a kiadások és a bevételek teljes pénzforgalmának alakulásáról alaponként e tájékoztató 1. számú melléklete szerinti 85. űrlapon készíti el a jelentést. A 85. űrlapot alaponként, a soroknál a költségvetési törvény 1. melléklete LXIII. Munkaerő-piaci Alap fejezet, LXV. Szülőföld Alap fejezet, LXVI. Központi Nukleáris Pénzügyi Alap fejezet, LXVII. Nemzeti Kulturális Alap fejezet, LXVIII. Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap, valamint a LXIX. Kutatási és Technológiai Innovációs Alap fejezet címrendje bevételi és kiadási előirányzatai jogcímeinek struktúrájában kell kitölteni. Az űrlapon – a törvényi jogcím szerinti tagolás mellett – az év közben keletkezett, államháztartási egyedi azonosítóval (ÁHT-T) rendelkező bevételi és kiadási jogcímeket is meg kell adni módosított előirányzatként.
2. E tájékoztató 1/a. számú melléklete szerinti 86. űrlapot és 1/b. számú melléklete szerinti 87. űrlapot kizárólag a Munkaerő-piaci Alap kezelője készíti el régiónkénti bontásban.
3. Az elkülönített állami pénzalap kezelője a kötelezettségvállalás alakulásáról e tájékoztató 2. számú melléklete szerinti 88. űrlapon készíti el a jelentést. Az adatlap kitöltési útmutatóját e tájékoztató 2/a. számú melléklete tartalmazza.
4. Az elkülönített állami pénzalap kiadásai és bevételei teljes pénzforgalmának, valamint kötelezettségvállalásának alakulásáról szóló havi jelentést a tárgyhót követő hónap 25. napjáig kell megküldeni egy példányban, valamint elektronikus úton is a Magyar Államkincstár részére. Az év első három hónapjáról a jelentés pénzforgalom alakulását bemutató részét április 25-éig, a kötelezettségvállalás alakulását bemutató részét május 2-áig kell benyújtani.

Jelen tájékoztatóban foglaltakat a közzétételét követő naptól kell alkalmazni.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Oszkó Péter s. k.,
pénzügyminiszter

1. számú melléklet a 9/2010. (V. 20.) PM tájékoztatóhoz

8	5			
úrlap		lapszám		

Kimutatás a Alap évi ... havi bevételeinek és kiadásainak alakulásáról

millió forintban (egy tizedessel)						
Sor-szám	Cím-szám	Alcím-szám	Bevételek	 évi		
				eredeti előirányzat	módosított előirányzat	 havi teljesítés
			Költségvetési bevételek			
			Előző évi függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek			
			Tárgyévi függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek			
			Összes bevétel			
			Költségvetési bevételek			
			Költségvetési kiadások			
			Egyenleg			

Pénzforgalom-egyeztetés (Ft-ban)

Nyitó pénzkészlet l. 1-jén

Költségvetési bevételek l.–..... hó

költségvetési kiadások I.–..... hó

Aktív elszámolások forgalma I.–..... hó

Záró pénzkészlet

Dátum:	P. H.	 aláírás
--------	-------	------------------

8	5		
űrlap			lapszám

Kimutatás a Alap évi ... havi bevételeinek és kiadásainak alakulásáról

millió forintban (egy tizedessel)

[illegible]

Dátum:	P. H.	 aláírás
--------	-------	------------------

ürlap

lapszám

ezer forintban

[illegible]

Dátum:	P. H.	 aláírás
--------	-------	------------------

*2/a. számú melléklet a 9/2010. (V. 20.) PM tájékoztatóhoz***Kötelezettségvállalás-kimutatás kitöltési útmutató**

A kimutatást a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 203. §-a alapján az elkülönített állami pénzalapok kezelőjének kell kitölteni. Az űrlap január 1-jétől a tárgyhónap végéig halmozott adatokat tartalmaz. Az adatokat millió forintban egy tizedes jeggyel kell kitölteni. A kitöltés során a következőkre kell figyelni:

1. oszlopban: az Alap aktuális költségvetési törvény szerinti kiadási jogcímeit kell felsorolni, melyekre vonatkozóan az adatokat közölni kell (az aktuális költségvetési törvény mellékletében felsorolt, túlléphető előirányzatok nélkül).
2. oszlopban: a felsorolt jogcímek aktuális előirányzatát kell szerepeltetni, mely természetesen januárban, illetve az első módosításig az eredeti előirányzat, az első módosítás után már a módosított előirányzat.
3. oszlopban: a kötelezettségvállalás-állomány nyitó január 1-jei értékét kell szerepeltetni az előző évi költségvetési beszámoló 79. űrlapjának záró állományi értékével egyezően.
4. oszlopban: az év közben a nyitó állományi értéket korrigáló összeget kell szerepeltetni előjelhelyesen.
5. oszlop: a 3. és 4. oszlop összevonásával keletkező összeget jelenti.
6. oszlopban: az Alap tárgyévi költségvetés terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás összegét kell kimutatni.
- 7–9. oszlopokban a tárgyévi költségvetés terhére vállalt következő évi kötelezettségvállalások összegeit kell kimutatni. Természetesen, ha az Alap ilyen adattal nem rendelkezik, akkor ezek az oszlopok adatot nem tartalmaznak.
10. oszlopban: a 6.–9. oszlopok összevont adatai szerepelnek.
11. oszlopban: kell feltüntetni az előző évek kötelezettségvállalásaiból (nyitóból) pénzügyileg teljesített összegeket.
12. oszlop: szolgál a tárgyévi kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének kimutatására,
13. oszlop: a 11–12. oszlopok összesítésére szolgál,
14. oszlopban: a tárgyidőszak végéig pénzügyileg még nem teljesített kötelezettségvállalások összegét kell kimutatni.
15. oszlop: a kötelezettségvállalással nem terhelt tárgyévi előirányzat összegét tartalmazza.
- 16–18. oszlopokban: tájékoztató adatként a következő évek költségvetése terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalásait kell szerepeltetni nyitó, a nyitó állományt korrigáló tétel és a tárgyidőszakban ilyen címen vállalt kötelezettségek összege bontásban.

Amennyiben valamely oszlopra vonatkozóan az Alap nem rendelkezik adatokkal, mert arra vonatkozóan csak az év végi beszámolóhoz kapcsolódóan van felkészülve, akkor az év végi utolsó adatszolgáltatását a beszámoló összeállításával összhangban ismételten megteszi.

V. Személyügyi hírek

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

Közzolgálati jogviszony létesítése

A Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium élelmiszerlánc-felügyeleti szakállamtitkára *Dömölki Mariannát* határozott időre, 3 hónap próbaidő kikötésével az Élelmiszerlánc-elemzési Főosztály Élelmiszer-ipari Osztályára minőségpolitikai szakreferens munkakörbe köztisztviselőnek kinevezte.

Közzolgálati jogviszony megszűnése

Közzolgálati jogviszonya megszűnt
nyugdíjazással

Komlós Ferencné (Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály) köztisztviselőnek 2010. április 1-jén,
dr. Latkóczy Olga (Földügyi és Térinformatikai Főosztály) köztisztviselőnek 2010. április 2-án,
dr. Kovács Béla (Agrárpiaci Főosztály) köztisztviselőnek 2010. április 17-én.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium személyügyi hírei

Kinevezések

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Stratégiai Főosztályának főosztályvezetője
Koncz Krisztiánt és *Szilágyi Krisztinát* a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Stratégiai Főosztálya Környezetpolitikai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Környezetfejlesztési Főosztályának főosztályvezetője
Füle Gabriellát a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Környezetfejlesztési Főosztálya Fejlesztéskoordinációs és Környezetttechnológiai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Kommunikációs, Humánpolitikai és Parlamenti Főosztály főosztályvezetője
Dluhopolszky Lászlónét a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Kommunikációs, Humánpolitikai és Parlamenti Főosztálya Sajtó Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Informatikai főosztály főosztályvezetője
Őryné Danka Ildikó Noémit a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Informatikai Főosztálya Ágazati Informatikai Koordinációs Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Nemzetközi Kapcsolatok és Klímapolitikai Főosztályának főosztályvezetője
Lóránt Annát a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Nemzetközi Kapcsolatok és Klímapolitikai Főosztálya Klímapolitikai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Közzszolgálati jogviszony megszűnése

Közzszolgálati jogviszonya megszűnt
áthelyezéssel

Reicz Jánosnak, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium államtitkári titkársága köztisztviselőjének,
Veres Juditnak, a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Államigazgatás-koordinációs Főosztály
Szervezetrendszer-irányítási Osztálya köztisztviselőjének.

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium személyügyi hírei

Kinevezések

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium kabinetfőnöke

Fekete Gábort a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Miniszteri Kabinetén,

Monory Évát a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Miniszteri Kabinetén,

*Schwedics Ágnes*t a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Kommunikációs Főosztályán
köztisztviselőnek kinevezte.

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős szakállamtitkára

dr. Sült Tibor Endrét a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium külgazdasági állományába köztisztviselőnek
kinevezte.

A Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium versenyképességért felelős szakállamtitkára

Bálint Esztert a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Tudásgazdaság Főosztályán,

Pete Józsefet és *Zakariás Győzőt* a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Versenyképességért Felelős
Szakállamtitkárságán

köztisztviselőnek kinevezte.

Aktív állományba került

Illésné Bogdán-Rajcs Katalin, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium EU Kapcsolatok Főosztályának
köztisztviselője,

Molnár Krisztina, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Parlamenti Kapcsolatok Főosztályának
köztisztviselője,

Mócsényi Flóra, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Területrendezési és Településügyi Főosztály
Területrendezési Osztályának köztisztviselője.

Határozott időre áthelyezésre került

Bajnóczy Mihály, a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium Gazdaságpolitikai és Elemzési Főosztályának
köztisztviselője.

A Szociális és Munkaügyi Minisztérium személyügyi hírei**Közzszolgálati jogviszony létesítése**

A koordinációs szakállamtitkár

dr. Barta Krisztiánt az Európai Unió és Nemzetközi Főosztályra köztisztviselővé kinevezte.

Közzszolgálati jogviszony megszüntetése

Ványi Judit Luca közzszolgálati jogviszonya 2010. április 14-én közös megegyezéssel,
dr. Horváth Melinda közzszolgálati jogviszonya 2010. április 30-án végleges közigazgatási áthelyezéssel,
dr. Fehér Mariann Andrea közzszolgálati jogviszonya 2010. április 30-án közös megegyezéssel
megszűnt.

VI. Alapító okiratok

A honvédelmi miniszter 7/2010. (V. 20.) HM határozata egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 76. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – egyes költségvetési szervek alapító okiratát az alábbiak szerint módosítom:

1. A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem 14/2000. (HK 9.) HM határozattal kiadott alapító okirata 3. pontjának „Székhelyen kívüli képzés:” alcíméhez tartozó „Szeged, Dugonics tér 13., postacíme: 6720 Szeged, Dugonics tér 13.” szövegrész hatályát veszti, továbbá az „Egyéb telephelyei, képzési helyei:” alcím az alábbi szövegrésszel egészül ki:
– Szeged, Mars tér 6., postacíme: 6724 Szeged, Mars tér 6.;
– Nyíregyháza, Sóstói út 31/b, postacíme: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B”
2. A Magyar Honvédség Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola 92/2008. (HK 13.) HM határozattal kiadott alapító okiratának 12. pontjában a „853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9–12/13. évfolyam);”, a „853124 Szakközép-iskolai felnőttoktatás (9–12/13. évfolyam);”, a „853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam);” és a „853135 Szakiskolai felnőttoktatás (9–10. évfolyam);” szövegrészek hatályukat veszítik.
3. A Magyar Honvédség Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola 92/2008. (HK 13.) HM határozattal kiadott alapító okiratának 12. pontja az alábbi szövegrészekkel egészül ki:
„853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása;
855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés;
855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés;
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása;
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások;
856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások.”
4. A határozatban érintett költségvetési szervek vezetői (parancsnokai) ezen határozat hatálybalépését követő 30 napon belül módosítják Szervezeti és Működési Szabályzatukat és azt szolgálati úton jóváhagyásra felterjesztik a jóváhagyásra illetékes vezető részére.
5. Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba. A törzskönyvi nyilvántartásba bejelentendő változások a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lépnek hatályba.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 14/2000. (HK 9.) HM határozata
költségvetési szerv megnevezéséről és tevékenységének meghatározásáról**

(hatályos szöveg)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény (a továbbiakban: Ftv.) 16. §-a szerint a következő alapító okiratot adom ki:¹

1. ² A honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alá tartozó Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem tevékenységét – 2000. január 1-jei hatállyal – a következők szerint határozom meg.
2. ³ A költségvetési szerv megnevezése: Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem.
Rövidített megnevezése: ZMNE
3. ^{4 5 6} A költségvetési szerv székhelye: 1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11.
Postacíme: 1581 Budapest, Pf. 15.
Egyéb telephelyei, képzési helyei:
 - Szolnok, Kilián út 1., postacíme: 5008 Szolnok, Pf. 1.;
 - Ócsa gyakorlótér Kincses domb, postacíme: 2364 Ócsa-Alsópakony 7/H;
 - Szeged, Mars tér 6., postacíme: 6724 Szeged, Mars tér 6.;
 - Nyíregyháza, Sóstói út 31/B, postacíme: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.Székhelyen kívüli képzés:
 - Ózd, Gyár út 2., postacíme: 3600 Ózd, Pf. 110.
4. ^{7 8} A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
 - Zrínyi Miklós Katonai Akadémia, 1101 Budapest X., Hungária krt. 9–11.;
 - Bolyai János Katonai Műszaki Főiskola, 1091 Budapest IX., Üllői út 133–135.;
 - Kossuth Lajos Katonai Főiskola, 2000 Szentendre Dózsa György út 12–14.;
 - Szolnoki Repülőbiztonsági Főiskola, 5008 Szolnok, Kilián út 1.
5. ^{9 10 11 12} A költségvetési szerv a tevékenységének jellege alapján közintézet, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. ^{13 14 15 16} A költségvetési szerv tevékenysége a 854200 Felsőfokú oktatás szakágazatba tartozik.

¹ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 1. pont

² Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

³ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

⁴ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 2. pont

⁵ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

⁶ Módosította: 7/2010. (V. 20.) HM határozat 1. pont

⁷ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 3. pont

⁸ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

⁹ Módosította: 101/2003. (HK 21.) HM határozat 1. pont

¹⁰ Beiktatta: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 4. pont

¹¹ Beiktatta: 147/2007. (HK 1/2008.) HM határozat 1. pont

¹² Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

¹³ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 5. pont

¹⁴ Módosította: 147/2007. (HK 1/2008.) HM határozat 9. pont

¹⁵ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

¹⁶ A második mondatot hatályon kívül helyezte: 7/2010. (V. 20.) HM határozat 4. pont

7. ^{17 18} A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet, személyi állománya a HM tárca költségvetési létszámkeretébe tartozik, az MH létszámát nem terheli.
8. ^{19 20 21 22} A költségvetési szerv:
- a) alapítója: az Országgyűlés;
 - b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
 - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. ^{23 24 25 26 27 28 29 30 31 32} A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter fenntartói irányítása alatt végzi.
10. ^{33 34} A költségvetési szerv működési köre: országos.
11. ^{35 36 37 38} A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
- a) ³⁹ a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény alapján a Magyar Honvédség feladatainak ellátásához szükséges tiszti utánpótlás biztosítása, valamint a honvédelmet érintő tevékenységet végző szakemberek képzése;
A költségvetési szerv alaptevékenysége az oktatás, a tudományos kutatás és a könyvtári szolgáltatás. Az oktatási alaptevékenység magában foglalja:
 - a társadalomtudományok és a műszaki tudományok tudományterületein a doktori képzést;
 - a nemzetvédelmi és katonai, a műszaki, a társadalomtudományi, az informatika, az orvos- és egészségtudomány, bölcsészettudomány, továbbá a gazdaságtudományok képzési területeken az alapképzést, a mesterképzést, a felsőfokú szakképzést és a szakirányú továbbképzést;
 - b) a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CL. törvényben foglaltak szerint részvétel a felnőttképzésben, a közoktatási, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában;
 - c) a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. CXL. törvény szerint az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges könyvtári ellátás biztosítása;
 - d) ⁴⁰ a költségvetési szerv maximális hallgatói létszáma doktori képzésben, alap- és mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, és felsőfokú szakképzésben összesen 8000 fő lehet.

¹⁷ Módosította: 5/2008. (HK 3.) HM határozat 1. pont

¹⁸ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

¹⁹ Módosította: 95/2005. (HK 12.) HM határozat 3–4. pont

²⁰ Hatályon kívül helyezte: 95/2005. (HK 12.) HM határozat 11. pont

²¹ Hatályon kívül helyezte: 101/2003. (HK 21.) HM határozat 11. pont

²² Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

²³ Módosította: 101/2003. (HK 21.) HM határozat 5–7. és 9. pont

²⁴ Módosította: 95/2005. (HK 12.) HM határozat 5–6. pont

²⁵ Hatályon kívül helyezte: 95/2005. (HK 12.) HM határozat 11. pont

²⁶ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 6–7. pont

²⁷ Beiktatta: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 8–9. pont

²⁸ Módosította: 88/2006. (HK 17./I.) HM határozat 1–2. pont

²⁹ Módosította: 147/2007. (HK 1/2008.) HM határozat 2–7. pont

³⁰ Az „állami feladatként ellátott” szövegrészt hatályon kívül helyezte: 147/2007. (HK 1/2008.) HM határozat 9. pont

³¹ Módosította: 4/2009. (II. 6.) HM határozat 1. pont

³² Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

³³ Beiktatta: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 10. pont

³⁴ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

³⁵ Módosította: 78/2006. (HK 16.) HM határozat 11. pont

³⁶ Módosította: 88/2006. (HK 17./I.) HM határozat 3. és 4. pont

³⁷ Módosította: 147/2007. (HK 1/2008.) HM határozat 8. pont

³⁸ Módosította: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pont

³⁹ Módosította: 57/2009. (VII. 17.) HM határozat 1. pont

⁴⁰ Módosította: 57/2009. (VII. 17.) HM határozat 2. pont

12.⁴¹ A költségvetési szerv Államháztartási Szakfeladatrend szerintia)⁴² alaptevékenysége:

- 854221 Alapképzés;
- 854222 Mesterképzés;
- 854223 Doktori képzés;
- 854225 Kifutó rendszerben egyetemi képzés;
- 854211 Felsőfokú szakképzés;
- 854212 Szakirányú továbbképzés;
- 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés;
- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
- 855935 Szakmai továbbképzések;
- 855936 Kötelező felkészítő képzések;
- 721971 Műszaki tudományi alapkutatás;
- 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás;
- 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés;
- 721111 Egészségügyi biotechnológiai alapkutatás;
- 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás;
- 721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés;
- 721121 Környezeti, ipari biotechnológiai alapkutatás;
- 721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás;
- 721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés;
- 721971 Műszaki tudományi alapkutatás;
- 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás;
- 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés;
- 722017 Szociológiai alapkutatás;
- 722018 Szociológiai alkalmazott kutatás;
- 722019 Szociológiai kísérleti fejlesztés;
- 722021 Filozófia- és történettudományi alapkutatás;
- 722022 Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás;
- 722023 Filozófia- és történettudományi kísérleti fejlesztés;
- 722024 Pszichológia- és viselkedéstudományi alapkutatás;
- 722025 Pszichológia- és viselkedéstudományi alkalmazott kutatás;
- 722026 Pszichológia- és viselkedéstudományi kísérleti fejlesztés;
- 842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
- 910123 Könyvtári szolgáltatások;
- 842151 Nemzetközi tudományos együttműködés;
- 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása;
- 931102 Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése;
- 620300 Számítógép-üzemeltetés;
- 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás;
- 631200 Világháló portál szolgáltatás;
- 562917 Munkahelyi étkeztetés;
- 559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára;
- 559016 Felsőoktatásban résztvevő hallgatók lakhatási támogatása;
- 854238 Tankönyv- és jegyzettámogatás;
- 854236 Egyéb pénzbeli hallgatói juttatások, ösztöndíjak;

⁴¹ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont⁴² Módosította: 3/2010. (IV. 28.) HM határozat 1. pont

- 854237 Oktatói ösztöndíjak;
- 721921 Orvostudományi alapkutatás;
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás;
- 721951 Kémiai alapkutatás;
- 721952 Kémiai alkalmazott kutatás;
- 722012 Gazdaságtudományi alapkutatás;
- 722011 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás;
- 722031 Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás;
- 722032 Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás;
- 854231 Köztársasági ösztöndíj;
- 854233 Tanulmányi ösztöndíj;
- 854234 Szociális ösztöndíjak;
- 854235 Doktorandusz ösztöndíjak;
- 854239 Felsőoktatás-fejlesztés (minőség-, tehetséggondozás, kisszak);
- 854249 Egyéb felsőoktatás-szervezési feladatok;
- 855300 Járművezető-oktatás;
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek;
- 842191 Katonai diplomáciai tevékenység.
- b) kiegészítő tevékenysége:
 - 854239 Felsőoktatás fejlesztés;
 - 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
 - 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
 - 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások;
 - 855100 Sport-, szabadidős képzés;
 - 855200 Kulturális képzés;
 - 854249 Egyéb felsőoktatás szervezési feladatok;
 - 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
 - 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
 - 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások;
 - 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése;
 - 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk;
 - 841191 Nemzeti ünnepek programjai;
 - 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme;
 - 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információkövetítő tevékenység;
 - 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység;
 - 890411 Hátrányos helyzetű kistérségek speciális felzárkóztató programjai;
 - 890412 Komplex térségi integrációt segítő programok;
 - 931201 Versenysport-tevékenység támogatása;
 - 479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél;
 - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység.
- c) kisegítő tevékenysége:
 - 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
 - 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás;
 - 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
 - 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás;
 - 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok;
 - 890112 Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános, komplex tevékenységek és programok;
 - 890221 Az időskorúak társadalmi integrációját, az aktív és méltó idősor megteremtését célzó programok;
 - 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység támogatása;
 - 931901 Sportszövetségek és szabályozó testületek működésének támogatása;

- 702100 PR, kommunikáció;
- 702200 Üzletviteli, vezetési tanácsadás;
- 591200 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai;
- 591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken;
- 592011 Hangfelvétel készítése;
- 592012 Élőhangfelvétel készítése;
- 620100 Számítógépes programozás;
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás;
- 562100 Rendezvényi étkeztetés;
- 562919 Egyéb étkeztetés;
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése;
- 521020 Raktározás, tárolás;
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás;
- 900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése;
- 951100 Számítógép, periféria javítása;
- 951200 Kommunikációs eszköz javítása;
- 479100 Csomagküldő, internetes kiskereskedelem.⁴³
- d) vállalozási tevékenysége:
 - 181200 Nyomás;
 - 181300 Nyomdai előkészítő tevékenység;
 - 181400 Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás;
 - 581900 Egyéb kiadói tevékenység;
 - 582900 Egyéb szoftverkiadás;
 - 620200 Információtechnológiai szaktanácsadás;
 - 620900 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás;
 - 732000 Piac-, közvélemény-kutatás;
 - 742000 Fényképészet;
 - 743000 Fordítás, tolmácsolás;
 - 749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció;
 - 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység;
 - 771100 Személygépjármű kölcsönzése;
 - 771200 Gépjárműkölcsönzés (3,5 tonna felett) ;
 - 772100 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése;
 - 182000 Egyéb sokszorosítás;
 - 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása;
 - 581100 Könyvkiadás;
 - 581200 Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása;
 - 493909 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás;
 - 619000 Egyéb távközlés;
 - 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás.

- 13.⁴⁴ A költségvetési szerv kisegítő és vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 33% a költségvetési szerv kiadásaiában.

⁴³ Módosította: 59/2009. (X. 22.) HM határozat 1. pont

⁴⁴ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

- 14.⁴⁵ A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
- a vezető megnevezése: rektor;
 - a rektort pályázat útján, a szenátus felterjesztése alapján – az oktatási miniszter egyetértésével – a honvédelmi miniszter javaslatára a köztársasági elnök bízza meg, illetve menti fel. A rektor feletti munkáltatói jogkört – a kinevezési és felmentési jogkör kivételével – a honvédelmi miniszter gyakorolja.
- 15.⁴⁶ A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
- 16.⁴⁷ A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének részletes leírását a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, amelyet, illetve amelynek módosítását a rektor a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra felterjeszt.
- 17.⁴⁸ A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon, amely tekintetében használati joggal rendelkezik:
- Cím: Budapest, X. ker. Hungária krt. 9–11., Hrsz.: Budapest 38900/12.;
 - Cím: Ócsa gyakorlótér, Kincses-domb, hrsz.: Ócsa 1128/4., 0150., 0152.
- A megjelölt ingatlanok vonatkozásában a költségvetési szerv kizárólag használati joggal rendelkezik. Ezen belül – a honvédelmi tárca szabályozói szerint – jogosult a működéséhez nem szükséges egyes ingatlanrészek bérbeadására.
- 18.⁴⁹ A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Kt. 5. §-a alapján a Magyar Államkincstár végzi.
- 19.⁵⁰ Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba. *

A határozat szövege hatályos 2010. május 13-tól.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

⁴⁵ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

⁴⁶ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

⁴⁷ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

⁴⁸ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

⁴⁹ Hatályba léptette: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

⁵⁰ Átszámozta: 8/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pont

* A határozat aláírásának napja: 2000. április 28.

A honvédelmi miniszter 92/2008. (HK 13.) HM határozata a Magyar Honvédség Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola költségvetési szerv alapításáról

(hatályos szöveg)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bekezdésében, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) bekezdésében, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ában, valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 226/2004. (VII. 27.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltakra – a következő alapító okiratot adom ki:

- 1.¹ A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezatként 2001. augusztus 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
- 2.² A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Kinizsi Pál Tiszthelyettes Szakképző Iskola.
Rövidített megnevezése: MH KPTSZI
Típusa: többcélú, összetett közoktatási intézmény, szakközépiskola és szakiskola.
- 3.³ A költségvetési szerv székhelye: 2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14.
Postacíme: 2001 Szentendre, Pf. 230.
Telephelye: Ittebei Kiss József Helikopterbázis, 5008 Szolnok, Kilián út 1.
Postacíme: 5008 Szolnok, Pf. 5/C.
Gyakorlóhelyei: az MH kijelölt katonai szervezeteivel kötött együttműködési megállapodás alapján.
- 4.⁴ A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
 - MH Szentendrei Katonai Szakképző Iskola és Kollégium, 2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14.;
 - MH Budapesti Katonai Szakképző Iskola és Kollégium, 1091 Budapest IX., Üllői út 133–135.;
 - MH Szolnoki Katonai Középiskola és Kollégium, 5008 Szolnok Szandaszőlős, Kilián u. 1.
- 5.^{5, 6} A költségvetési szerv tevékenységének jellege alapján közhatalmi, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; egyes logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlanfenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyszerző- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlanfenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
- 6.^{7, 8} A költségvetési szerv tevékenysége a 842240 Haderő kiképzése, felkészítése szakágazatba tartozik.
- 7.⁹ A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, ezred jogállású szervezet, katonai oktatási intézmény.

¹ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

² Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

³ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

⁴ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

⁵ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

⁶ Módosította az 1/2010. (II. 10.) HM határozat 10. pont

⁷ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

⁸ A második mondatot hatályon kívül helyezte: 5/2010. (V. 12.) HM határozat 21. pont

⁹ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

8.¹⁰ A költségvetési szerv:

- a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
- b) irányító szerve: a Honvédelmi Minisztérium;
- c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9.^{11, 12} A költségvetési szerv a HM Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik. A tanügyigazgatás területén tevékenységét a honvédelmi miniszter által meghatározott HM szerv felügyeli. A törvényességi ellenőrzést a székhelyen Pest Megye Önkormányzatának főjegyzője, a telephelyen Jász-Nagykun-Szolnok Megye Önkormányzatának főjegyzője végzi.

10.¹³ A költségvetési szerv illetékessége: országos.

11.¹⁴ A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

- a) a Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása;
- b) a szakképző iskola – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény és a felnőttképzésről szóló 2001. évi CL. törvény alapján – iskolarendszerű és felnőttképzési rendszerű katonai szakképzés formájában – végzi a szerződéses és legénységi állomány, a polgári életből felvettek, valamint a tiszthelyettesek (a továbbiakban: hallgatók) jogszabályokban és egyéb szabályozókban meghatározott képzését;
- c) 853200 Szakmai középfokú oktatás nappali és levelező munkarend szerint (székhelyén és telephelyén egyaránt):
 - csak szakképzési évfolyammal működő szakközépiskola, a középiskolai végzettséggel rendelkező, 18. életévüket betöltött hallgatók számára a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 17/2008. (VII. 18.) HM rendeletben felsorolt, az Országos Képzési Jegyzékben megjelent 52 863 01 1000 00 00 Honvéd tiszthelyettes I. (az ágazat megjelölésével) szakképesítés megszerzésére az 1/13. évfolyamon;
 - csak szakképzési évfolyammal működő szakiskola, nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettséggel és bármilyen szakképesítéssel rendelkező, kizárólag az MH-val szolgálati viszonyban álló hallgatók számára a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 17/2008. (VII. 18.) HM rendeletben felsorolt, az Országos Képzési Jegyzékben megjelent 31 863 02 0000 00 00 Honvéd tiszthelyettes II. (az ágazat megjelölésével) szakképesítés megszerzésére az 1/9. évfolyamon.
- d) 855900 M.n.s. egyéb oktatás, a levelező munkarend szerinti órátartási előírásoknak megfelelően (székhelyén és telephelyén egyaránt):
 - csak szakképzési évfolyammal működő felnőttképzési feladatokat ellátó szakközépiskola, a középiskolai végzettséggel rendelkező, 18. életévüket betöltött hallgatók számára a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 17/2008. (VII. 18.) HM rendeletben felsorolt, az Országos Képzési Jegyzékben megjelent 52 863 01 1000 00 00 Honvéd tiszthelyettes I. (az ágazat megjelölésével), és az 54 863 01 0000 00 00 Honvéd zászlós (az ágazat megjelölésével) szakképesítések megszerzésére;
 - csak szakképzési évfolyammal működő felnőttképzési feladatokat ellátó szakiskola, nyolcadik évfolyam elvégzésével tanúsított alapfokú iskolai végzettséggel és bármilyen szakképesítéssel rendelkező, kizárólag az MH-val szolgálati viszonyban álló hallgatók számára a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról szóló 17/2008. (VII. 18.) HM rendeletben felsorolt, az Országos Képzési Jegyzékben megjelent 31 863 02 000000 00 Honvéd tiszthelyettes II. (az ágazat megjelölésével) szakképesítés megszerzésére;
 - a felnőttképzési feladatokat ellátó szakképző iskola által működtetett képzésekhez kapcsolódó felnőttképzési szolgáltatások és 2 számjegyű azonosítói: 91 előzetes tudásszintfelmérés, 96 egyéb.

¹⁰ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

¹¹ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

¹² Módosította: 5/2010. (V. 12.) HM határozat 21. pont

¹³ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

¹⁴ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

- e) az a) és c) bekezdésekben megfogalmazott feladatok függvényében részt vesz tiszthelyettesképzésre felvétel nyert hallgatók egységes program és követelmény alapján végrehajtandó alapkiképzésében, valamint a HM Honvéd Vezérkar főnöki intézkedésben meghatározott kiképzési feladatok végrehajtásában;
- f) az a) és c) bekezdésekben megfogalmazott feladatok függvényében részt vesz a szerződéses legénységi állomány és a tiszthelyettesek előmeneteléhez kötelező át- és továbbképzések végrehajtásában, a parancsnoki beosztású tiszthelyettesek részére tanfolyamrendszerű katonai vezetői képzéseket hajt végre;
- g) az a) és c) bekezdésekben megfogalmazott feladatok függvényében részt vesz a szerződéses legénységi állomány szakirányú szakmai felkészítésében;
- h) részt vesz a tantervfejlesztésben és központi programok, tantervek kidolgozásában;
- i) szervezi és végzi a tiszthelyettes-állomány nyelvi felkészítését.

12.^{15 16} A költségvetési szerv alaptevékenysége az Államháztartási Szakfeladatrend szerint:

- 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
- 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
- 842542 Minősített időszaki tevékenységek;
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás;
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon;
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás;
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás;
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás;
- 855935 Szakmai továbbképzések;
- 855936 Kötelező felkészítő képzések;
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás;
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység;
- 853000 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása;
- 855942 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés;
- 855944 Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés;
- 856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása;
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások;
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások.

13.^{17 18} A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: igazgató;
- b) az igazgatót nyilvános pályázat útján a honvédelmi miniszter bízza meg 5 év időtartamra, illetve menti fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört.

14.¹⁹ A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.

A hallgatók jogállását, felvételének rendjét és feltételeit külön jogszabályok határozzák meg.

15.²⁰ A költségvetési szerv hallgatói összlétszáma 100 fő. Nappali képzési formában a székhelyen 90 fő, a telephelyen 10 fő hallgató képzése biztosított. Levelező vagy felnőttképzési formában összesen 400 fő, ebből a székhelyen 370 fő, a telephelyen 30 fő hallgató képzésére van lehetőség.

¹⁵ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

¹⁶ Módosította: 7/2010. (V. 20.) HM határozat 2. és 3. pont

¹⁷ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

¹⁸ A b) alpont második mondatát hatályon kívül helyezte: 5/2010. (V. 12.) HM határozat 21. pont

¹⁹ Módosította: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 1. pontja

²⁰ Hatályba léptette: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

16.²¹ A költségvetési szerv feladatainak ellátásához szükséges vagyon (ingó és ingatlan) a székhelyen és telephelyen az MH utaltsági rendjében kerül biztosításra.

17.²² A határozat 3. pontjában feltüntetett ingatlanok adatai:

Ingatlan típusa	Cím	Tulajdonos	Helyrajzi szám	Alapterület (m ²)
Székhely	2000 Szentendre, Dózsa György út 12–14.	magyar állam	Szentendre belterület 24.	5670
Telephely	5008 Szolnok, Kilián út 1.	magyar állam	0785/1.	9337

A gyakorlólhelyek képzéshez szükséges használatának rendjét külön megállapodások tartalmazzák.

18.²³ A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Kt. 5. §-a alapján a Magyar Államkincstár végzi.

19.²⁴ A katonai oktatási intézmény részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató ezen határozat hatálybalépését követő 30 napon belül módosítja és azt a tanügyigazgatás területéért felelős szerv vezetője útján jóváhagyásra felterjeszti a HM Honvéd Vezérkar főnökéhez.

20.²⁵ Ez a határozat az aláírása napján lép hatályba, egyidejűleg a költségvetési szerv alapításáról szóló 105/2007. (HK 16.) HM határozat hatályát veszti. *

A határozat szövege hatályos 2010. május 13-tól.

Budapest, 2010. május 13.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

²¹ Hatályba léptette: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

²² Hatályba léptette: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

²³ Hatályba léptette: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

²⁴ Átsorszámozta: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

²⁵ Átsorszámozta: 26/2009. (VI. 5.) HM határozat 2. pontja

* A határozat aláírásának napja: 2008. július 18.

A Magyar Mozgóképek Közalapítvány alapító okirata

(A módosításokkal egységes szerkezetben, **a változások vastag, dőlt betűvel kiemelve** látszanak)

A Magyar Köztársaság Kormánya 1991. április 24-én kelt 3160/1991. sz. határozatával jóváhagyott, valamint a Fővárosi Bíróság 1991. május 16-án kelt végzésével 1638. sorszámon nyilvántartásba vett Magyar Mozgóképek Alapítvány – alapítóinak hozzájárulásával – azonos célú közalapítvány létesítése érdekében teljes vagyonát felajánlotta a Magyar Köztársaság Kormányának. A Magyar Köztársaság Kormánya a felajánlást elfogadta és az Alkotmány 35. § (1) bekezdésének f) pontja, valamint a Ptk. alapításkor hatályos 74/G. § (3) bekezdése alapján, közfeladat ellátásának folyamatos biztosítása céljából – a Magyar Mozgóképek Alapítvány alapítóival közösen – létrehozta a Magyar Mozgóképek Közalapítványt (a továbbiakban: közalapítvány).

A közalapítvány létrehozásával a Magyar Mozgóképek Alapítvány megszűnt, jogutódja a közalapítvány, amelynek alapítói az alapítót megillető jogosultságokat együttesen gyakorolják.

I. A közalapítvány neve

A közalapítvány neve: Magyar Mozgóképek Közalapítvány

A közalapítvány rövidített elnevezése: MMK

A közalapítvány angol elnevezése: The Motion Picture Public Foundation of Hungary

II. A közalapítvány alapítói

1. A Magyar Köztársaság Kormánya, amelyet az alapítót megillető jogok és kötelezettségek tekintetében a kultúráért felelős miniszter (a továbbiakban: a miniszter) képvisel
2. Balázs Béla Stúdió Alapítvány
3. Budapest Filmstúdió Kft.
4. Dialóg Filmstúdió Kft.
5. Filmforgalmazók Egyesülete
6. Filmművészek és Filmalkalmazottak Szakszervezete
7. Filmvilág Alapítvány
8. Forgatókönyvírók és Dramaturgok Céhe
9. Hunnia Filmstúdió Kft.
10. Magyar Mozgóképek Rendezők Céhe
11. Kecskemétfilm Kft.
12. Krónika Alkotóközösség és Filmalapítvány
13. MAFILM Média Center Egyesülés
14. Magyar Animációs Céh
15. Magyar Nemzeti Filmarchívum
16. Magyar Filmművészek Szövetsége
17. Magyar Film- és Videovágók Egyesülete
18. Magyar Filmklubok és Filmbarátok Szövetsége
19. Magyar Független Film és Videó Szövetség
20. Magyar Operatőrök Társasága
21. Magyar Tudományos Filmegyesület
22. Mozisok Országos Szövetsége
23. Objektív Filmstúdió Kft.
- 24. Mokép-Pannónia Filmgyártó és Forgalmazó Kft.**
25. Magyarországi Videó Kiadók Egyesülete

III. A közalapítvány székhelye

1068 Budapest, Városligeti fasor 38.

IV. A közalapítvány célja

A közalapítvány – az Alkotmány 35. § (1) bekezdésének f) pontja alapján – a kulturális fejlesztéssel összefüggő állami feladatok megvalósításának elősegítésére, ezen belül a nemzeti és egyetemes kulturális örökség részét képező hazai mozgóképkultúra megóvására, tudományos feltárására és közkinccsá tételére, továbbá az audiovizuális művészeti alkotómunka állami támogatására irányuló közfeladatok ellátásának folyamatos biztosítására létrehozott, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 5. §-a és 26. § c) 5. pontja szerinti, kiemelkedően közhasznú kulturális tevékenységet végző szervezet, amelynek céljai az alábbiak:

- a) A mozgóképalkotások létrejöttét és a mozgóképkultúra terjesztését szolgáló célok
 1. Az állami mozgókép mecenatúra fő letéteményeseként elősegíteni a magyar filmek gyártását és terjesztését minden műfajban, kiemelten az értékes művek esetében, oly módon, hogy a közalapítványi célokra rendelkezésre álló összegeket demokratikusan működő kuratórium ítéli oda a pályázó műhelyeknek, alkotói csoportosulásoknak, illetve az egyéni pályázóknak.
 2. Elősegíteni az egyetemes filmkultúra értékeinek magyarországi terjesztését, különös figyelmet fordítva az európai alkotásokra, és segíteni a magyar filmművészet és a filmszakma folyamatos jelenlétét a szomszédos országokban, Európában és a világban, a világ magyarsága körében.
 3. A határon túli magyar filmművészet támogatása, folyamatos jelenlétének elősegítése a hazai, az európai, valamint az Európán kívüli filmpiacon.
- b) A mozgóképalkotások megőrzését és védelmét szolgáló célok
 1. Segíteni a magyar játék-, híradó-, tudományos, dokumentum- és animációs filmek, és filmtörténeti fotók, az egyetemes filmtörténet értékeinek megőrzését és gondozását.
 2. Fellépni a mozgóképalkotások jogosulatlan felhasználása ellen.
- c) A mozgóképszakmai tevékenység feltételeinek és infrastruktúrájának javítását, továbbá a mozgóképszakmában dolgozók szociális biztonságának elősegítését szolgáló célok
 1. Hozzájárulni a mives szakmai és alkotómunka feltételeinek, hazai ipari hátterének és infrastruktúrájának megőrzéséhez és javításához.
 2. Elősegíteni a mozgóképszakmában dolgozók szociális biztonságát, ennek keretében – az alapítók által jóváhagyott feltételekkel – közreműködni az önhibájukon kívül hátrányos helyzetbe jutottak segélyezését szolgáló rendszer létrehozásában.
- d) A mozgóképkultúra fenntartását és megújulását szolgáló célok
 1. Közreműködni a mozgóképszakma képzésében és a tudományos kutatásban, a filmes szaksajtó és a filmes szakirodalom kiadásában, kezdeményezni, hogy az oktatásban a mozgókép nagyobb szerepet kapjon.
 2. Elősegíteni a filmművészet állandó megújítását célzó kísérleteket, a fiatalok pályakezdését és képzését.
 3. Figyelemmel kísérni a mozgóképkultúra, -ipar és -kereskedelem infrastruktúráját érintő technológiai újításokat, különös tekintettel a multimédia és az interaktivitás útján megnyíló lehetőségekre, közreműködni a műszaki fejlesztéssel kapcsolatos információk és innovációk terjesztésében.
 4. A hasonló célú európai rendszerekkel összehangoltan fejlesztett filmszakmai információs rendszert kialakítani, illetve működtetni és ennek keretében szolgáltatásokat nyújtani.
- e) A mozgóképkultúra és a mozgóképszakma képviseletét szolgáló célok
 1. Elősegíteni a magyar mozgóképszakma érdekeinek képviseletét, támogatni a mozgóképszakma képviselőinek részvételét a hazai és a nemzetközi közélet fórumain, fesztiválokon.
 2. A közalapítványban részt vevő filmszakmai alapítók széles körére tekintettel részt venni a mozgóképszakma egészét vagy egyes szektorait átfogóan érintő jogalkotás előkészítésében.
 3. Kezdeményezni és elősegíteni a nemzetközi, az országos és a helyi televíziók és a filmszakma együttműködését, különös tekintettel a közalapítvány és a közszolgálati televíziók kapcsolatának szorosabbá fűzésére.
 4. Sokoldalú együttműködésre törekedni a magyar mozgóképszakmának a közalapítványban az alapításkor nem képviselt szervezeteivel és meghatározó személyiségeivel, irányukban mindenkor fenntartani a közalapítvány nyitottságát, a csatlakozás lehetőségét.

- f) Egyéb célok
A közalapítvány ellátja a jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat.
- g) A Magyar Mozgóképművészeti Mestere művészeti díj odaítélése
1. A közalapítvány a jelen alapító okirat IV. c) és d) pontjaiban megfogalmazott célokkal összhangban, a magyar mozgóképszakma kiemelkedő alkotóinak megbecsülése és teljesítményük elismerése érdekében megalapítja a Magyar Mozgóképművészeti Mestere művészeti díjat.
 2. A díjban részesülő személy jogosult:
 - a) a Magyar Mozgóképművészeti Mestere cím használatára,
 - b) a közterhek (valamennyi, a kifizetőt és díjazottat terhelő adó és járulék) levonása után 500 000 Ft havi pénzbeli juttatásra, melyet a közalapítvány fizet ki részére.
 3. A díj megalapításának évében a díjban legfeljebb tíz személy részesülhet. A díjat, megalapítását követően, évente egy személy kaphatja meg.
 4. A díjban olyan személy részesülhet, aki betöltötte, vagy a díjazás évében betölti a 65. életévét, és a díjazás évében már rendelkezik Kossuth-díjjal.
 5. A díjat a kuratórium ítéli oda a Magyar Filmművészek Szövetsége, a Magyar Rendezők Céhe és a Magyar Operatőrök Társasága által közösen megválasztott öttagú jelölőbizottság javaslata alapján, mely a jelölt személyére annak egész életművét figyelembe véve tesz javaslatot. A díjat a Filmszemle alkalmával a miniszter adja át a díjazottnak.
 6. A díjjal járó jogosultságok a díjazott halála, lemondása vagy érdemtelenné válása esetén megszűnnek. A díjra az válik érdemtelenné, akit bíróság jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélt. Az érdemtelenné válás kimondására az 5. pontban meghatározott jelölőbizottság vagy a miniszter jogosult a kuratóriumnak javaslatot tenni.
 7. A díj forrását a közalapítvány éves költségvetésében különíti el.

V. A közalapítvány időtartama

A közalapítványt az alapítók határozatlan időre hozzák létre.

VI. A közalapítvány vagyona

1. A megszűnő Magyar Mozgóképművészeti Alapítvány vagyona a jogutódlás következtében teljeskörűen a közalapítvány vagyonává válik. A közalapítvány induló vagyona 1998. április 30-án hitelesített vagyonmérleg és vagyonleltár szerint:
Induló vagyon összege: 491 700 E Ft
Saját tőke összege: 253 650 E Ft
2. A közalapítvány az állami mozgóképművészeti mecenatúra fő letéteményese. A közalapítvány állami támogatásáról az éves költségvetési törvény rendelkezik. A közalapítvány továbbá céltámogatást kap az európai integráció különböző audiovizuális programjaiból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez.
3. A közalapítvány a jelen alapító okirat útján nyilatkozik arról, hogy
 - a) közvetlen politikai tevékenységet nem folytat;
 - b) szervezete pártoktól független;
 - c) pártoktól támogatást nem kapott és nem fogad el a jövőben sem, továbbá pártoknak anyagi támogatást nem nyújtott és nem nyújt a jövőben sem;
 - d) országgyűlési képviselői, továbbá az önkormányzati képviselői választáson jelölt állítását, illetve támogatását kizárja; és
 - e) tevékenységét – a Magyar Mozgóképművészeti Alapítvány jogutódjaként – 1991 óta megszakítás nélkül ténylegesen folytatja.

VII. A közalapítvány vagyonának felhasználása

1. A közalapítvány vagyona az alapító okirat IV. fejezetében foglalt célok megvalósítására használható fel, a közalapítvány ennek megfelelően a közalapítvány céljait megvalósító bármely tevékenységet, személyt vagy szervezetet finanszírozhat és támogathat. A közalapítvány vagyonából támogatás kizárólag a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (a továbbiakban: Mktv.) 12–17. §-aiban, valamint a támogatási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, a támogatóval kötött szerződés alapján nyújtható. A szerződésnek tartalmaznia kell a támogatás célját, az elszámolás tartalmát, határidejét és bizonylatokra vonatkozó előírásokat, az ellenőrzés módját, valamint a szerződésszegés következményeit.

A közalapítványi vagyon felhasználásának nyilvánosságát – elősegítve ezzel, hogy a közalapítványtól igénybe vehető szolgáltatások széles körben hozzáférhetővé váljanak – pályázati rendszer működtetésével is biztosítani kell. A közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra. A kuratórium döntése alapján a közalapítvány vagyonából és céljainak megvalósítására nyújtott egyéb juttatás is pályázathoz köthető. Nem tartozik a pályázati kötelezettség körébe a Magyar Mozgókép Mestere művészeti díjjal járó juttatás és az egyéb nyugellátás jellegű ellátások, valamint a természetes személyek részére nem ösztöndíj jelleggel nyújtott olyan természetbeli ellátások, amelyek értéke nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének tízszeresét.

A közalapítvány pályázati tervét az Mktv. 8. §-ának (6) bekezdésében foglalt módon, valamint az Mktv. 16–17. §-aiban foglalt normatív támogatások feltételrendszerét az Mktv. 16. §-a (5) bekezdésének megfelelően nyilvánosságra hozza. A pályázatot nyilvános vagy előre meghatározott körben közzétett felhívás útján kell kiírni. A pályázatot kizárólag olyan szempontok alapján lehet elbírálni, amelyeket a pályázók összevetésére, illetve a pályázatok értékelésének feltételeire vonatkozóan a felhívás előzetesen közzétett. A pályázatot a kuratórium a szakkollégiumok javaslatára írja ki, illetve bírálja el. A közalapítvány az Mktv. 8. §-ának (7) bekezdésében foglaltakkal összhangban a támogatások hasznosulásáról a miniszter számára évente értékelést készít.
2. A közalapítvány vagyona felhasználható a közalapítvány működési költségeinek és cél szerinti egyéb költségeinek fedezésére, továbbá a közalapítványi célok megvalósulását szolgáló eszközök beszerzésére és szolgáltatások igénybevételére. A közalapítvány állami támogatását szolgáló éves költségvetési kiadásból legfeljebb nyolc százalék használható fel a közalapítvány éves működési költségeinek fedezésére. A közalapítvány a működési és a cél szerinti egyéb költségek körét az alábbiak szerint állapítja meg:
 - a) Működési költségnek minősülnek a kuratórium, az ellenőrző bizottság, valamint a titkárság működésével összefüggésben felmerült üzemeltetési, fenntartási és az egyéb közvetett személyi, dologi és felhalmozási költségek.
 - b) Cél szerinti egyéb költségnek minősül minden olyan közalapítványi cél megvalósításával összefüggésben felmerült költség, amelynek teljesítése a jelen alapító okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve a Vagyonkezelési Szabályzat szerint nem pályázati úton történik, és nem tartozik a közalapítvány vállalkozási tevékenységének körébe.
3. A közalapítvány vagyonát képező ingó és ingatlan dolgokat a közalapítvány céljainak megfelelően, a leghatékonyabban kell felhasználni.
4. A közalapítvány vagyona a hatályos jogszabályok figyelembevételével, a közalapítvány kuratóriumának döntése alapján, bármely olyan biztonságos vállalkozásba befektethető, amelyből a közalapítvány vagyonának növekedése várható. A közalapítvány ennek megfelelően vállalkozási tevékenységet folytathat és támogathat, vállalkozást hozhat létre, illetve vállalkozásban vehet részt.
5. A közalapítvány vállalkozási tevékenysége során köteles a következő korlátozásokat érvényesíteni:
 - a) a közalapítvány csak olyan vállalkozási tevékenységet folytathat, amely a közalapítvány célkitűzéseinek megvalósítását elősegíti és ezeket a célkitűzéseket, illetve a közalapítvány rendeltetészerű működését nem veszélyezteti;
 - b) a közalapítvány nem vehet részt olyan vállalkozásban, amelynek tartozásaiért korlátlan felelősség terheli;
 - c) a közalapítvány induló vagyona vállalkozásra nem fordítható, de az induló vagyon kamatai a kuratórium által meghatározott mértékben vállalkozói tevékenység folytatására felhasználhatók;
 - d) a közalapítvány a vállalkozási tevékenysége során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységekre fordítja;
 - e) a közalapítvány csak olyan gazdálkodó szervezetben vehet részt, amelyben legalább többségi irányítást biztosító befolyással rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét;

- f) a közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhethet.

VIII. A közalapítvány jellege

1. A közalapítvány nyitott. Céljainak megvalósulásához, vagyonának gyarapításához minden belföldi és külföldi, természetes és jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet hozzájárulhat pénzzel, ingó vagy ingatlan vagyonnal, illetve vagyoni értékű joggal (a továbbiakban: csatlakozás). A csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról, az alapítók véleményének kikérését követően, a közalapítvány kuratóriuma dönt. A közalapítvány kuratóriuma a csatlakozás elfogadása esetén jogosult a csatlakozókkal megállapodást kötni, és abban a csatlakozás feltételeit meghatározni.
2. A közalapítvány jogosult céltámogatásokat is elfogadni, amennyiben a támogatott cél a közalapítvány céljával és tevékenységével összhangban áll.

IX. A közalapítvány kezelő szerve

1. A közalapítvány kezelő szerve a kuratórium, amely a közalapítvány legfőbb ügyintéző és képviseleti szerve.
- 2.1. A kuratórium elnökből és hét tagból áll. A kuratórium elnökét és tagjait az alapítók egybehangzó nyilatkozatukkal jelölik, és a Kormány jóváhagyásával a miniszter nevezi ki. A kuratórium megbízatása a IX. 2.2. pontban meghatározott határidőig szól, elnöke és tagjai újra jelölhetők. A kuratóriumnak tagja a miniszter mindenkorai jelöltje.
A kuratórium szükség szerint, de legalább negyedévi rendszerességgel ülésezik. A kuratórium üléseit az elnök, a kuratórium két tagja, valamint a titkárság vezetője jogosult összehívni. A kuratórium tagjait az ülés időpontjáról, azt legalább négy nappal megelőzően és a napirend írásbeli közlésével egyidejűleg, az összehívó értesíti. A kuratórium ülései nyilvánosak, kivéve, ha a személyes adatokhoz fűződő vagy más titokvédelmi jogszabályokban biztosított jogok védelme zárt ülés elrendelését teszi indokolttá.
A kuratórium határozatképességéhez a tagok többségének jelenléte szükséges, kivétel a jelen alapító okiratban meghatározott esetekben. A kuratórium a határozatait, ha maga a kuratórium másképp nem határoz, nyílt szavazással hozza. A kuratórium határozatait a jelenlevő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, kivéve a jelen alapító okirat eltérő rendelkezései esetén. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
A közalapítvány éves beszámolójának, közhasznúsági jelentésének elfogadásakor, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Támogatási Szabályzat, a Vagyonkezelési Szabályzat és az éves gazdálkodási beszámoló és mérleg elfogadásakor a kuratórium határozatképességéhez a kuratóriumi tagok 2/3-nak jelenléte szükséges, mely tagok minősített 4/5-ös többséggel hozott határozata kell e tárgykörökben az előterjesztések elfogadásához.
A kuratórium üléseiről a közalapítvány titkársága emlékeztetőt készít, amely az ülés időpontjának és a résztvevők személyének megjelölésével, tartalmazza a kuratórium által hozott határozatokat, ideértve azok személyi, tárgyi és időbeli hatályát is, továbbá, ha a határozatot a kuratórium nem egyhangú döntéssel hozta meg, a döntést támogatók és ellenzők arányát, illetve személyét.
A kuratórium a határozatairól az érintetteket közvetlenül és írásban értesíti, valamint azokról a közalapítvány honlapján a nyilvánosságot is tájékoztatja.
A közalapítvány köteles közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-ig saját honlapján közzétenni. A közalapítvány közhasznúsági jelentésébe bárki betekinthet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.
A közalapítvány alapító okiratát, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Támogatási Szabályzatát, Kontrolling Szabályzatát, Vagyonkezelési Szabályzatát, valamint pályázati felhívásait honlapján közzéteszi.
- 2.2. A kuratórium tagjai **2013. január 31-ig** a következő személyek:
Kőrösi Zoltán, a kuratórium elnöke,
Foktői János, a miniszter jelöltje,
dr. Baán László,
dr. Kovács Árpád,
dr. Bod Péter Ákos,

**Bakonyi Veronika,
Bognár Attila,
Durst György.**

2.3. A kuratórium feladatkörei:

- a) az alapító okirat rendelkezéseinek megfelelően kidolgozza a támogatások odaítélésének célrendszerét;
- b) rendelkezik a közalapítvány vagyonáról, a vagyoni helyzet és a bevételek ismeretében dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, ezen belül meghatározza azokat a keretösszegeket, amelyeknek a felhasználására az egyes szakkollégiumok javaslatot tehetnek;
- c) dönt a szakkollégiumok javaslatairól;
- d) az alapítók véleményének kikérését követően dönt a közalapítványhoz való csatlakozásról, a csatlakozás elfogadása esetén megállapodik a csatlakozás feltételeiről;
- e) elfogadja a közalapítvány éves működési költségvetését, beruházási tervét és annak teljesítését, a közalapítvány éves beszámolóját, a közhasznúsági jelentést és a könyvvizsgáló jelentését;
- f) dönt a közalapítvány vállalkozási, vagyonkezelési, vagyonhasznosítási tevékenységéről; az alapító nevében dönt a közalapítvány tulajdonosi részvételével működő társaságok számviteli törvény szerinti beszámolóiról és üzleti terveiről;
- g) felügyeli a közalapítványi titkárság munkáját, jóváhagyja annak szervezeti és működési szabályait, a titkárság munkaprogramjáról és éves tevékenységéről legalább évente egyszer beszámoltatja a titkárság vezetőjét;
- h) dönt a közalapítvány által köthető tartós együttműködési megállapodásokról, gazdasági kapcsolatokról, a közalapítvány céljait szolgáló gazdasági társaságok létrehozásáról, tulajdon, tulajdonrész vásárlásáról vagy eladásáról;
- i) az alapítók véleményének kikérését követően elkészíti a közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát, Támogatási Szabályzatát, továbbá Vagyonkezelési Szabályzatát;
- j) dönt a Mozgóképféle Koordinációs Tanácsba delegálandó képviselő személyéről.

3. A szakkollégiumok:

3.1. A kuratórium munkáját a döntéseket előkészítő szakkollégiumok segítik. A mozgóképszakma egyes területeit érintő döntésekre a szakkollégiumok tesznek javaslatot. A szakkollégiumok teljes önállósággal dolgoznak, tevékenységüket a kuratórium nem befolyásolhatja. A szakkollégiumok számát, szakterületét, megbízatásuk időtartamát és az egyes szakkollégiumok létszámát a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

3.2. Az egyes szakkollégiumok élén elnökök állnak. A tagokat és az elnököt az alapítók véleményének figyelembevételével a kuratórium választja, meghatározott, legfeljebb 5 (öt) évi időtartamra.

4. A közalapítvány titkársága:

4.1. A kuratórium titkárságot működtet. A titkárság a közalapítvány munkaszervezete, amely ellátja az alapítók, a kuratórium és a szakkollégiumok adminisztratív ügyviteli feladatait, előkészíti a kuratórium és a szakkollégiumok üléseit, végrehajtja a kuratórium határozatait, illetve ellátja az információs feladatokat. A titkárság továbbá ellátja mindazokat a gazdasági, igazgatási és jogi képviselési feladatokat, melyeket a kuratórium számára kijelöl.

4.2. A titkárság vezetőjével kapcsolatos munkáltatói jogokat – az alapítókkal való konzultáció után – a kuratórium gyakorolja. A titkárság vezetőjének munkaviszonya határozott időre, legfeljebb 5 (öt) évi időtartamra szólhat és ez az időszak nem eshet egybe a kuratórium saját megbízatásának idejével.

5. A közalapítvány belső szabályzatai és a közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendje:

5.1. A közalapítvány működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Támogatási Szabályzat, továbbá a Vagyonkezelési Szabályzat tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Támogatási Szabályzat, továbbá a Vagyonkezelési Szabályzat nem szabályozhat az alapító okiratra tartozó kérdéseket, és nem tartalmazhat az alapító okirattal ellentétes rendelkezést.

5.2. A közalapítvány a működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés jogát – a közhasznúsági jelentés kivételével – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezéseinek és az e törvény alapján készített adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően a közalapítvány titkárságán, a titkárság vezetőjével előre egyeztetett időpontban, a titkárság dolgozója jelenlétében biztosítja.

6. Vagyon-nyilatkozat tételi kötelezettség:

A közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásáról dönteni jogosult tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

szóló törvény) 3. § (3) bekezdésének (d) pontjában megjelölt személyek, az 5. § (1) bekezdésének c) pontjának cc) alpontjában foglaltaknak megfelelően évente vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek megtagadása esetén megbízásuk az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.

X. Az ellenőrző bizottság

1. A közalapítványnál öt tagból álló ellenőrző bizottság működik. A bizottságot elnök vezeti. A bizottság elnöke és tagjai megbízásukat, az alapítók egyetértésével, a Kormánytól kapják 2012. május 31-ig. Az ellenőrző bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.
2. Az ellenőrző bizottság ellenőrzi a közalapítvány működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közalapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja. Az ellenőrző bizottság jogosult az egyes támogatások felhasználását közvetlenül is ellenőrizni, ennek során a támogatások alapjául szolgáló költségvetések betartását tételesen is vizsgálhatja. A titkárság vezetője által megkötött szerződéseket az ellenőrző bizottság folyamatosan ellenőrzi. Az ellenőrző bizottság tagja a kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
3. Az ellenőrző bizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a) a közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a közalapítvány érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé;
 - b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- 3.1. A kuratóriumot az ellenőrző bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására az ellenőrző bizottság is jogosult.
- 3.2. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, az ellenőrző bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
4. Az ellenőrző bizottság évente kétszer írásbeli jelentést készít az alapítóknak, amelyben a közalapítvány működését jogszerűségi, gazdálkodási és célszerűségi szempontból értékeli, továbbá javaslatokat tehet a közalapítvány működése tekintetében.
5. Az ellenőrző bizottság tagjai 2012. május 31-ig a következő személyek:
Karlovič Ágnes,
Bányai Júlia,
Lengyel László, a bizottság elnöke,
d. Váradi-Bor Judit,
dr. Zachar Balázs.
6. Az ellenőrző bizottság tagjaira is kiterjed jelen alapító okirat IX.6. pontja szerinti (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényen alapuló) vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, valamint az annak megtagadásához kapcsolódó törvényi megszűnési ok.

XI. A közalapítvány gazdálkodása

1. A közalapítvány pénzügyi éve a naptári év.
2. A gazdálkodást a kuratórium által elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat, Támogatási Szabályzat, illetve Vagyongazdálkodási Szabályzat szerint, a vonatkozó jogszabályok betartásával, a bevételi források és az alapítványi kiadások pontos elkülönítésével és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvvitellel kell végezni.

XII. A közalapítvány képviselése

- 1.1. A közalapítvány képviselője a kuratórium elnöke önállóan jogosult, akadályoztatása esetén a közalapítvány képviselőjét a kuratórium által írásban kijelölt, képviselői joggal felruházott – az alapítóval közszolgálati **vagy egyéb**

érdekeltségi jogviszonyban nem álló – kuratóriumi tag látja el. Ebben az esetben a kijelölt tagot az 1.2. pontban foglaltak kivételével teljeskörűen megilleti az elnök képviseleti joga.

- 1.2. A közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre az elnök és a kuratórium általa írásban meghatalmazott tagja, illetve két, általa írásban meghatalmazott kuratóriumi tag együttesen jogosult. **Kivéve azon kuratóriumi tagok, akik valamely alapító képviseletében is aláírásra jogosultak.** A közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre a közalapítvány működési költségei és cél szerinti egyéb költségei tekintetében, ezen költségeknek a közalapítvány éves költségvetésében meghatározott mértékéig a titkárság vezetője a kuratórium elnökével, illetve az általa meghatározott kuratóriumi taggal együttesen is jogosult.
- 1.3. A titkárság vezetője a közalapítvány működési költségei és cél szerinti egyéb költségei tekintetében utalványozhat, továbbá – az alapító okiratban foglaltak szerint és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között – dönthet a kuratórium döntéseinek végrehajtását, a közalapítvány folyamatos működését, gazdasági feladatainak ellátását szolgáló ügyekben.
- 1.4. A közalapítvány működési költségei és cél szerinti egyéb költségei feletti, 1.2. és 1.3. pont szerinti rendelkezési jogának gyakorlásával összefüggésben a titkárság vezetője a közalapítvány képviseletére önállóan is jogosult, és e minőségében a közalapítvány nevében szerződéseket is köthet.

XIII. Összeférhetetlenségi szabályok

- 1.1. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.
 Nem minősül előnynek a közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- 1.2. Nem nyújtható közvetlen támogatás a közalapítvány támogatásokról döntő tisztségviselőinek, valamint ezek a Ptk. 685. § b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozóinak, továbbá olyan pályázó szervezetnek, amelyben a fenti személyek képviseletre jogosult vezető tisztségviselők, vagy abban a gazdasági társaságokról szóló törvény szerint jelentős befolyást biztosító tulajdoni részesedéssel rendelkeznek.
 Nem nyújtható közvetlen támogatás olyan filmalkotásnak, amelynek a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szerinti szerzője a közalapítvány támogatásokról döntő vezető tisztségviselője vagy annak a Ptk. 685. § b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozója.
 Ha az Mktv. másként nem rendelkezik, a közalapítvány támogatásokról döntő vagy a támogatásra javaslatot tevő tisztségviselője nem vehet részt a támogatási kérelem elbírálásában, ha a pályázóval ő vagy a Ptk. 685. § b) pontjában felsorolt közeli hozzátartozója munkaviszonyban, illetve személyesen, vagy az általa jegyzett gazdasági társaságon keresztül, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- 1.3. A közalapítvány támogatásokról javaslatot tevő tisztségviselőinek a pályázóval kapcsolatos személyi érintettségére vonatkozó körülményt a döntési javaslattal együtt közölni kell a közalapítvány kuratóriumával.
- 1.4. Az összeférhetlenségről a pályázat elbírálását megelőzően az érintett tisztségviselőnek írásban nyilatkoznia kell. Ha az érintett vezető vagy javaslattevő tisztségviselő az összeférhetlenség kérdésében valótlannul nyilatkozik, vagy valótlannul adatot szolgáltat, az Mktv. 14/A. §-ának (5) bekezdésében megállapított jogkövetkezményt kell alkalmazni.
2. Nem lehet az ellenőrző bizottság elnöke vagy tagja, illetve a közalapítvány könyvvizsgálója az a személy, aki
 - a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - b) a közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
 - c) a közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat -, illetve
 - d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

XIV. Alapítói értekezlet

Az alapítók – az alapító okiratban meghatározott véleményezési jogkörük gyakorlása érdekében – alapítói értekezletet hoznak létre. Az alapítói értekezlet ügyrendjét az alapítók fogadják el.

XV. A Szervezeti és Működési Szabályzat, a Támogatási Szabályzat és a Vagyonkezelési Szabályzat tartalma

1. A közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmaznia kell:
 - a) a közalapítvány adatait;
 - b) a közalapítvány szerveinek megnevezését, valamint feladataik meghatározását;
 - c) a kuratórium tagjainak jogait és kötelezettségeit, a kuratórium kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyeket, a kuratórium működésére vonatkozó szabályokat, valamint a kuratórium elnökének feladatait;
 - d) a szakkollégiumok szakterületeit és a működésükre vonatkozó rendelkezéseket;
 - e) az ellenőrző bizottság működésére vonatkozó szabályokat;
 - f) a könyvvizsgáló feladatait;
 - g) a közalapítvány munkaszervezetére vonatkozó szabályokat;
 - h) a közalapítvány működési rendjére vonatkozó szabályokat.
2. A közalapítvány Támogatási Szabályzatának tartalmaznia kell:
 - a) a támogatási rendszer közalapítvány által történő működtetésének alapelveit;
 - b) a közalapítvány által nyújtott támogatások típusait, annak meghatározását, hogy az Mktv. 12. §-ának (3) bekezdésében megállapított mozgóképesszakmai tevékenységek céljára milyen típusú támogatás nyújtható, továbbá a szelektív, a normatív és a strukturális támogatás, valamint az egyedi támogatás nyújtásának feltételeit;
 - c) a vissza nem térítendő támogatások mértékének meghatározását;
 - d) a visszatérítendő támogatásokra vonatkozó szabályokat;
 - e) a támogatásra jogosult, illetve a támogatásból kizárt személyek körét;
 - f) a támogatások odaítélésében részt vevő szervek megnevezését, valamint a döntéshozatal szabályait;
 - g) a pályázat lebonyolítására vonatkozó szabályokat, továbbá a pályázati díj megállapítását;
 - h) a támogatási szerződés megkötésére, teljesítésére és megszűnésére vonatkozó szabályokat;
 - i) a támogatási összeg felhasználásáról való elszámolással, továbbá a támogatási szerződés teljesítéséről szóló beszámolóval kapcsolatos rendelkezéseket.
3. A közalapítvány Vagyonkezelési Szabályzatának tartalmaznia kell:
 - a) a közalapítvány vagyonának szerkezetét, valamint működtetésének célját;
 - b) a közalapítvány vagyona feletti döntési jogkörök rögzítését;
 - c) a közalapítvány befektetéseire vonatkozó biztonsági szabályokat;
 - d) a közalapítvány befektetéseinek értékelésére vonatkozó szabályokat.

XVI. A közalapítvány megszűnése

A közalapítvány megszűnése esetén a közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – az alapítók együttesen, az alapítók közti felosztás nélkül kötelesek a jelen alapító okirat IV. fejezetében meghatározott célokra fordítani és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

XVII. Záró rendelkezések

1. A kuratórium a közalapítvány működéséről, ezen belül különösen a közalapítványi vagyon, illetve támogatások felhasználásáról az alapítóknak évente legalább egyszer beszámol, a nyilvánosságnak – ezen belül különösen a szakmai nyilvánosságnak – pedig folyamatosan tájékoztatást ad. A kuratórium a nyilvánosság tájékoztatása érdekében a közalapítvány tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait az országos sajtó útján évente legalább egyszer nyilvánosságra hozza.
2. A közalapítvány beszámolási kötelezettségének a hatályos jogszabályok szerint tesz eleget.
3. A kuratórium, a szakkollégiumok tagjai, valamint az ellenőrző bizottság elnöke és tagjai a feladatuk ellátásával kapcsolatban havonta tiszteletdíjra és költségtérítésre jogosultak. A kuratórium elnökének tiszteletdíja a mindenkori minimálbér nyolcszoros összege, a kuratórium tagjainak és az ellenőrző bizottság elnökének tiszteletdíja a mindenkori minimálbér hatszoros összege, az ellenőrző bizottság tagjainak tiszteletdíja a mindenkori minimálbér négyszeres összege. A szakkollégiumok elnökeinek tiszteletdíját a mindenkori minimálbér hatszoros és háromszoros összege

közötti, a szakkollégiumok tagjainak tiszteletdíját a mindenkor minimálbér négyszeres és kétszeres összege közötti összegben állapítja meg a kuratórium a közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatában.

4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2006. évi LXV. törvény, valamint az alapítványokkal kapcsolatos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.
5. Az alapítók – megállapítva, hogy a közalapítványt a Fővárosi Bíróság 9.Pk.60.105/1998/4. számú végzésével 7122. sorszám alatt nyilvántartásba vette – az alapító okirat jelen módosításának aláírásával arról is nyilatkoznak, hogy kéri a Fővárosi Bíróságtól a közalapítvány kiemelt közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételét, egyúttal felhatalmazzák a minisztert és a közalapítvány képviselőjét, hogy a kiemelt közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételre irányuló kérelmet az alapítók képviseletében benyújtsák, illetve az ehhez szükséges nyilatkozatokat az alapítók képviseletében megtegyék.
6. Az alapítók felhatalmazzák a minisztert, hogy az alapító okiratot érintő módosítások bírósági nyilvántartásba vétele iránti eljárásokban az alapítók képviseletében eljárjon.

Budapest, 2010. március 10.

7. A jelen alapító okiratot az alapítók az alábbiak szerint írták alá:

Dr. Hiller István s. k.,
oktatási és kulturális miniszter

Kodolányi Sebestyén s. k.,
Balázs Béla Stúdió Alapítvány

Tolmár Tamás s. k.,
Dialóg Filmstúdió Kft.

Duló Károly s. k.,
Filmművészek és Filmalkalmazottak Szakszervezete

Kórody Ildikó s. k.,
Forgatókönyvírók és Dramaturgok Céhe

Sós Mária s. k.,
Magyar Mozgóképek Rendezők Céhe

Lakatos Iván s. k.,
Krónika Alkotóközösség és Filmalapítvány

Kunz Román s. k.,
Magyar Animációs Céh

Szomjas György s. k.,
Magyar Filmművészek Szövetsége

Durst György s. k.,
Magyar Filmklubok és Filmbarátok Szövetsége

Kende János s. k.,
Magyar Operatőrök Társasága

Mester György s. k.,
Mozisok Országos Szövetsége

Gulyás Balázs s. k.,
Mokép – Pannónia Filmgyártó és Forgalmazó Kft.

Kántor László s. k.,
Budapest Filmstúdió Kft.

Bálint Péter s. k.,
Filmforgalmazók Egyesülete

Létay Vera s. k.,
Filmvilág Alapítvány

Sándor Pál s. k.,
Hunnia Filmstúdió Kft.

Mikulás Ferenc s. k.,
Kecskemétfilm Kft.

Zsombolyai János s. k.,
MAFILM Média Center Egyesülés

Gyürey Vera s. k.,
Magyar Nemzeti Filmarchívum

Palotai Éva s. k.,
Magyar Film- és Videovágók Egyesülete

Czabán György s. k.,
Magyar Független Film és Videó Szövetség

Dr. Kormos Ildikó s. k.,
Magyar Tudományos Filmegyesület

Rózsa János s. k.,
Objektív Filmstúdió Kft.

Bálint Péter s. k.,
Magyarországi Videó Kiadók Egyesülete

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. Kodala László elnök-vezérigazgató.