



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

33/2011. (III. 25.) HM utasítás a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának racionalizálásához és kiadásainak csökkentéséhez kapcsolódó egyes létszám-gazdálkodási feladatokról	4280
34/2011. (III. 25.) HM utasítás a Honvédelmi Időügyi Tanácsról	4282
39/2011. (III. 25.) KIM utasítás a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról	4284
7/2011. (III. 25.) KÜM utasítás a Belső Ellenőrzés Kézikönyvéről	4297
11/2011. (III. 25.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás módosításáról	4341
11/2011. (III. 25.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzatáról	4402
6/2011. (III. 25.) LÜ utasítás a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról	4417

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	4420
Álláspályázatok	
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve pályázatot hirdet laboratóriumi orvos munkakör betöltésére	4421
A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék állományában 1 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére	4422

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
Az Országos Széchényi Könyvtár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4424
Az Országos Idegennyelvű Könyvtár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4428
A Magyar Országos Levéltár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4432
Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4435
Az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4438
A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4441
A Petőfi Irodalmi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4445
A Néprajzi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4448

A Magyar Természettudományi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4451
A Szépművészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4455
A Magyar Nemzeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4458
A Magyar Nemzeti Galéria Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4462
A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4465
A Közgűjteményi Ellátó Szervezet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4468
A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4471
A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4475
A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4479
A Pesti Magyar Színház Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4482
A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4485
A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4487
A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4491
A Hagyományok Háza Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4493
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4497
Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4503
Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4505
A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4507
Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4509
Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4511
A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4513
A Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4516
A Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4518
A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4520
A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4522
A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4524
A Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	4526

V. Közlemények

3/2011. (III. 25.) SZTNH közlemény az „IDEA 2011. (Ötlet – Újdonság – Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	4528
A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2011. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtések kiegészítéséről	4528
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagákról	4529
A Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója a belső ellenőrök, gazdasági vezetők és költségvetési szervek vezetőinek kötelező szakmai továbbképzéséről	4529
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	4531

VI. Hirdetmények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye igazságügyi szakértői igazolványok hatálytalanításáról	4532
A Bóna Speed Kft. hirdetménye hajózási tevékenységről	4532
Bélyegző érvénytelenítése	4532

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 33/2011. (III. 25.) HM utasítása a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának racionalizálásához és kiadásainak csökkentéséhez kapcsolódó egyes létszám-gazdálkodási feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a honvédelmi szervezetek gazdálkodásának racionalizálásához és kiadásainak csökkentéséhez kapcsolódó egyes létszám-gazdálkodási feladatokról az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ, valamint a Katonai Ügyészségre.
- 2. §** (1) A honvédelmi szervezetek gazdálkodását racionalizáló és kiadásait csökkentő intézkedésekről szóló 24/2011. (III. 2.) HM utasításban (a továbbiakban: Utasítás) meghatározott feladatok végrehajtása érdekében a honvédelmi szervezeteknél a munkaköri jegyzékekben, illetve állománytáblákban rendszeresített, az Utasítás hatálybalépésekor tartósan üres beosztások, munkakörök, továbbá az engedélyezett időszaki fő- és részfoglalkozású (állományon kívüli) munkakörök (a továbbiakban együtt: álláshelyek) – a 3. §-ban meghatározott kivételekkel – csak különösen indokolt esetben és külön engedély alapján tölthetők fel.
- (2) A 2011. évre biztosított állományon kívüli béralap terhére történő foglalkoztatásokra új kinevezések nem létesíthetők, a jelenlegi kinevezések nem hosszabbíthatók meg.
- (3) Nem tekintendő üres álláshelynek – annak időtartamától függetlenül – a törvényi rendelkezés alapján kötelezően engedélyezett fizetés nélküli szabadság miatt távollévők, továbbá a szakdiplomataként külszolgálatot teljesítők munkaköre, vagy beosztása.
- 3. §** A 2. §-ban meghatározott intézkedés nem vonatkozik:
- a) a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXIII. törvény 1. § (2) bekezdés 6. pontjának hatálya alá tartozó ösztöndíjas foglalkoztatottak kinevezettként történő továbbfoglalkoztatására;
 - b) a katonai oktatási intézményekben végzett személyi állomány beosztásba helyezésére;
 - c) a meglévő állománynak a honvédelmi szervezeten belüli és honvédelmi szervezetek közötti áthelyezésére, kinevezésére, valamint a meglévő állomány jogviszonyának módosítására, az MH-n belül foglalkoztatottak tekintetében a közszolgálati jogviszonyok közötti áthelyezésre;
 - d) az állami vezetők, valamint az önálló munkaköri jegyzékkel vagy állománytáblával rendelkező szervezet vezetőjének és helyettesének álláshelyére;
 - e) a honvédelmi szervezetek meglévő állományából vezetői álláshelyre történő megbízásra, kinevezésre, áthelyezésre, továbbá a hivatásos és szerződéses állományú katonának a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 53. § (1) bekezdése szerinti szolgálati beosztás ellátásával, vagy közszolgálati, közalkalmazotti munkakör ellátójának helyettesítésével történő megbízására;
 - f) a tartós külszolgálatra kihelyezett, illetve az onnan visszatérő kormánytisztviselőkre és közalkalmazottakra, valamint a Hjt. hatálya alá tartozó, a Hjt. 2. § (32) bekezdése alapján tartós külszolgálatra kihelyezésre kerülő, vagy a tartós külszolgálatról hazatérő katonákra;

- g) a pályázat alapján betöltendő álláshelyekre, amelyek esetében a pályázat kiírását az arra illetékes szerv, vagy szervezet 2011. február 28-ig közzétette;
- h) azokra a g) pont hatálya alá nem tartozó betöltetlen álláshelyekre, amelyek vonatkozásában a felvétellel, vagy áthelyezéssel kapcsolatos munkaügyi eljárás 2011. március 1-je előtt bizonyíthatóan megkezdődött;
- i) azon tiszti, tiszthelyettesi és szerződéses legénységi beosztások feltöltésére, amelyek esetében a személyügyi eljárás 2011. február 28-ig megkezdődött;
- j) a beiskolázásra tervezett honvéd tiszt- és tiszthelyettesjelölt-állományra;
- k) az államháztartási belső ellenőri álláshelyek feltöltésére, a belső ellenőrzési feladatok végrehajtására kötött külső megbízásokra;
- l) a beosztása ellátásában tartósan akadályozott személy (egészségügyi szabadság, szülési szabadság, betegség miatti keresőképtelenség, intenzív nyelvtanfolyam, 1 évnél rövidebb idejű missziós feladat stb.) álláshelyével kapcsolatos feladatok belső megbízás, helyettesítés alapján történő ellátására;
- m) a beosztása ellátásában tartósan akadályozott személy (3 hónapot meghaladó betegség miatti keresőképtelenség, egészségügyi szabadság, szülési szabadság) álláshelyével kapcsolatos feladatok külső helyettesítés alapján történő ellátására;
- n) a Honvéd Koronaőrség megalakításához kapcsolódó, állománytáblában jóváhagyott álláshelyek feltöltésére;
- o) a rendszeresített önkéntes védelmi tartalékos státuszok feltöltésére és az önkéntes tartalékosok személyi fluktuációja miatt szükséges szerződéskötésekre, vagy azok módosítására.

4. § (1) A 3. §-ban nem szabályozott, a 2. § hatálya alá tartozó álláshelyekkel érintett feladatok ellátására más, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében, így különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti megbízási szerződés keretében vagy szellemi tevékenység végzésének ellenértékeként teljesített kifizetés útján sem kerülhet sor.

(2) A jelen utasítás nem érinti az Utasítás hatálybalépése előtt:

- a) megállapított helyettesítési díjakat;
- b) megkötött – a Ptk. hatálya alá tartozó – megbízási szerződéseket;
- c) az álláshelyhez nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó megbízásokat és az azok után fizetendő megbízási díjakat.

5. § (1) A 3. § hatálya alá nem tartozó álláshelyek feltöltésére – figyelemmel a 2. § (1) bekezdésére – csak a honvédelmi miniszter, a HM közigazgatási államtitkára (a továbbiakban: HM KÁT), valamint a Honvéd Vezérkar főnökének (a továbbiakban: HVKF) engedélye alapján kerülhet sor.

(2) Az engedélyezésre vonatkozó javaslatot:

- a) a HM szervezetét illetően a HM helyettes államtitkárai, valamint a HM KÁT közvetlen irányítása alá tartozó HM-szervek vezetői a HM humánpolitikai főosztályvezetője útján terjesztik fel jóváhagyásra – a közvetlen irányításuk alá tartozó, illetve az általuk vezetett szervekre vonatkozóan – a HM KÁT részére;
- b) a HM parlamenti államtitkára és a HM kabinetfőnöke a HM KÁT egyidejű tájékoztatása mellett közvetlenül terjeszti fel jóváhagyásra – a közvetlen irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan – a honvédelmi miniszter részére;
- c) a HVKF szolgálati alárendeltségébe tartozó HM-szervek vezetői a HVK személyzeti csoportfőnök útján terjesztik fel a HVKF részére, amelyet a HVKF az engedélyezésre vonatkozó döntését megelőzően a HM KÁT-tal egyeztet;
- d) a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek vezetői közvetlenül a HM KÁT útján terjesztik fel jóváhagyásra a honvédelmi miniszter részére;
- e) a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, illetve fenntartói irányítása alá tartozó szervezetek vezetői a HM humánpolitikai főosztályvezetője útján terjesztik fel jóváhagyásra a HM KÁT részére;
- f) az MH katonai szervezeteinek vezetői a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) személyzeti csoportfőnöke útján terjesztik fel jóváhagyásra a HVKF részére.

(3) A javaslatokat úgy kell felterjeszteni, hogy azok az álláshely feltöltésének tervezett időpontját megelőzően legalább 60 nappal az előterjesztésre jogosult HM KÁT-hoz, a HM humánpolitikai főosztályvezetőjéhez, illetve a HVK személyzeti csoportfőnökhöz beérkezzenek.

- (4) A személyi állomány tervszerű biztosítása, valamint a foglalkoztatáshoz kapcsolódó költségek naprakész nyilvántartásának biztosítása érdekében szervezetenként havonta egy alkalommal kerülhet javaslat felterjesztésre a (3) és (5) bekezdésben meghatározott határidőkkel és rendben.
- (5) A javaslatokat névjegyzék formájában kell felterjeszteni, amely a foglalkoztatni tervezett személy személyes adataira, a tervezett munkakörre és a foglalkoztatás módjára vonatkozó adatokon túlmenően tartalmazza:
- a) a foglalkoztatás tervezett idejét és időtartamát;
 - b) a foglalkoztatás szükségességének részletes indokolását;
 - c) a foglalkoztatásra tervezett személy bruttó illetményét;
 - d) a honvédelmi szervezet gazdasági vezetőjének, illetve a pénzügyi és számviteli ellátásra utalt szervezetek esetében a pénzügyi és gazdasági vezetőjének nyilatkozatát a foglalkoztatás pénzügyi fedezete rendelkezésre állásáról.
- (6) A névjegyzékre vonatkozó mintaokmányok kidolgozására és kiadására a HM humánpolitikai főosztályvezetője és a HVK személyzeti csoportfőnöke ezen utasítás hatálybalépését követő két munkanapon belül intézkedik.

6. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. december 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 34/2011. (III. 25.) HM utasítása a Honvédelmi Időügyi Tanácsról

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

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM) terjed ki.
- 2. §** A HM időségekért érzett ellátási kötelezettségeire és felelősségére figyelemmel, annak érdekében, hogy a nyugállományú katonák és honvédségi nyugdíjasok egyéni és közösségi érdekei minél hatékonyabban érvényesíthetők legyenek, a HM-ben Honvédelmi Időügyi Tanács (a továbbiakban: Tanács) működik.
- 3. §** (1) A Tanács a honvédelmi miniszter hatáskörébe tartozó időségekkel kapcsolatos feladatok ellátását segítő konzultatív, tanácsadó testület.
- (2) A Tanács e feladatkörében:
- a) figyelemmel kíséri a Magyar Honvédség Időügyi Stratégiájában foglalt célkitűzések, prioritások végrehajtását, a nyugállományú katonák, a hozzátartozói ellátásban részesülők, és a honvédségi nyugdíjasok helyzetét, életkörülményeit, valamint szükségleteik alakulását, tapasztalatai birtokában ajánlásaival és javaslataival segíti a HM vezetésének döntéshozatali tevékenységét;
 - b) elősegíti a döntések előkészítésének időszakában az idős korosztály ágazati kötődését szolgáló tárcaszintű szabályzók kialakítását, bevezetését és egységes szemléletű végrehajtását, valamint tapasztalatainak értékelését.

- 4. §**
- (1) A Tanács elnöke a honvédelmi miniszter.
 - (2) A Tanács tagjait az idősügyekben és a róluk való gondoskodás területén jártas, az érintett csoportok érdekében ma is aktív és tevékeny, idős korosztályhoz tartozók közül a honvédelmi miniszter kéri fel.
 - (3) A tagok személyére és számára az arányossági elv érvényesülésével, a nyugdíjasszervezetek, az érdek-képviselői szervezetek ajánlásai alapján, a HM parlamenti államtitkára tesz javaslatot.
 - (4) A Tanács munkáját állandó és ideiglenes meghívottak, illetve szakértők segíthetik.
- 5. §**
- (1) A Tanács titkársági feladatainak ellátására a HM parlamenti államtitkára javaslata alapján – a HM központi személyügyi szerv állományából – a honvédelmi miniszter állandó felelőst jelöl ki.
 - (2) A Tanács működésével kapcsolatos költségeket a HM központi személyügyi szerv költségvetésében kell tervezni és biztosítani.
- 6. §** A Tanács ügyrendjét és munkatervét maga határozza meg.
- 7. §**
- (1) A Tanács a feladatoktól függően, de évente legalább két alkalommal ülésezik. Az üléseket a honvédelmi miniszter hívja össze és vezeti. A honvédelmi minisztert a HM parlamenti államtitkára helyettesíti. Az ülések napirendjére a titkár alkalmanként tesz javaslatot. A Tanács üléseiről jegyzőkönyv készül.
 - (2) A Tanács ülésein megfogalmazott kérdéseket, javaslatokat a hatáskörrel rendelkező szakmai szerv részére a titkár továbbítja.
 - (3) A szakmai szervek álláspontjáról, a tett intézkedésekről – jellegüknek megfelelően szóban vagy írásban – a Tanács tájékoztatást kap.
- 8. §** A Tanács tevékenységének, munkájának nyilvánosságát a HM Sajtóiroda biztosítja.
- 9. §** A minisztériumi szervek vezetői biztosítják, hogy az idősök esélyegyenlőségét elősegítő, azt közvetlenül érintő előterjesztések, intézkedések és jogszabálytervezetek véleményezésre a Tanács titkárának megküldésre kerüljenek, aki továbbítja a Tanács munkájában részt vevő idősügyi szervezetek részére.
- 10. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Honvédelmi Idősügyi Tanács létrehozásáról és működési rendjéről szóló 36/2003. (HK 10.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 39/2011. (III. 25.) KIM utasítása a Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglalt feladatkörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Közpolitikai Kutatások Intézetének Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) a jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot és a Közpolitikai Kutatások Intézetének belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet a 39/2011. (III. 25.) KIM utasításhoz

A Közpolitikai Kutatások Intézete Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az Intézet jogállása, alapadatai

A Közpolitikai Kutatások Intézete jogállása

- 1. §** (1) A Közpolitikai Kutatások Intézete (a továbbiakban: Intézet) az államháztartásért felelős miniszter előzetes egyetértésével, a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) által kiadott XXX-K/174/4/2010. azonosító számú alapító okirattal jött létre, mely szerint az Intézet irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az Intézet irányítója a miniszter.
- (2) Az Intézet szakmai irányítását a miniszter a miniszteri kabinetfőnöki feladatot ellátó helyettes államtitkár útján gyakorolja.
- (3) Az Intézet önállóan működő és gazdálkodó, országos hatáskörű központi költségvetési szerv, a Központi Kutatások Intézete központi hivatali jogállásáról szóló a 374/2010. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § (1) bekezdése szerint 2011. február 2. napjától központi hivatal.

Az Intézet alapadatai

- 2. §** (1) Az intézmény teljes megnevezése: Közpolitikai Kutatások Intézete. Magyar nevének hivatalos rövidítése: KKI.
- (2) Az Intézet
- a) angol nyelvű megnevezése: Institute for Public Policy Research,
- b) német nyelvű megnevezése: Institut für Public Policy-Forschung,
- c) francia nyelvű megnevezése: Institut de recherche en politiques publiques.
- (3) Az Intézet besorolási, technikai azonosító adatai:
- a) székhelye és postacíme: 1024 Budapest, Margit körút 85.;
- b) törzskönyvi nyilvántartási száma: 790608;
- c) adószáma: 15790604-2-41;
- d) statisztikai számjele: 15790604-7220-312-01;

- e) Alapító okirat kelte 2010. december 31.;
- f) Alapító okirat száma: XXX-K/174/4/2010.;
- g) Alapítás időpontja: 2011. február 1.;
- h) honlapcíme: www.kki.gov.hu

Az Intézet alaptevékenysége és egyéb feladatai

- 3. §**
- (1) Az Intézet alaptevékenysége körében ellátja az alapító okiratban szakmai alapfeladatként meghatározott feladatait, illetőleg az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitásának kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeket.
 - (2) Az Intézet szakmai alapfeladatai körében közpolitikai kutatásokat végez, a kormányzást segítő hazai és nemzetközi szakpolitikai tapasztalatokat elemzi, és egyéb államigazgatási célú döntés-előkészítési szolgáltatásokat nyújt.
 - (3) Közfeladata alapján az Intézet kiemelt szakmai feladatai:
 - a) közpolitikai kutatások végzése,
 - b) tematikus szakpolitikai elemzések készítése,
 - c) kormányzással és közigazgatással kapcsolatos kutatások folytatása,
 - d) nemzetközi kutatások folytatása és elemzések készítése,
 - e) önálló adatfelvételek megtervezése, megrendelése, kivitelezése,
 - f) rendszeres és eseti tanulmányok készítése,
 - g) egyéb közpolitikai szolgáltatások kínálása,
 - h) részvétel a tudományos életben és a felsőfokú oktatásban.
 - (4) Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az R. és az Intézet alapító okirata határozza meg. Az Intézet vállalkozási tevékenységet nem végez.
 - (5) Az Intézet szakágazati besorolása:
722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
 - (6) Az alaptevékenységek szakmai alapfeladatok szakfeladati besorolása:
 - a) 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás
 - b) 631100 Adatfeldolgozás, web-hozszing, világháló portál szolgáltatás
 - c) 639100 Hírgyűjtés, sajtóügynökségi tevékenység
 - d) 732000 Piac-, közvélemény-kutatás
 - e) 749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 - f) 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 - g) 581900 Egyéb kiadói tevékenység

II.

Az Intézet szervezete, a szervezeti egységek feladatai

- 4. §**
- (1) Az Intézet önálló szervezeti egysége a főosztály, valamint a Gazdasági és Munkaügyi Osztály (a továbbiakban: GMO).
 - (2) Az Intézet nem önálló szervezeti egysége az osztály és a titkárság.
- 5. §**
- (1) Az Intézet szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az Intézet egyes szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) Az Intézet létszámkeretét a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) Az Intézetben szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek körét a 5. függelék tartalmazza.
 - (6) A képzettségi pótléokra vonatkozó szabályokat a 6. függelék tartalmazza.

III.
Az Intézet vezetői

A főigazgató

- 6. §** (1) Az Intézet vezetője, a miniszter által határozatlan időre kinevezett főigazgató.
(2) A főigazgató
- a) ellátja az Intézet képviseletét,
 - b) irányítja az Intézet szakmai és gazdasági tevékenységét,
 - c) összehangolja az Intézet szervezeti egységeinek munkáját,
 - d) gondoskodik a vezetői értekezlet rendszeres összehívásáról, az értekezlet üléseinek levezetéséről,
 - e) szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer, összehívja a munkaértekezletet, megállapítja napirendjét,
 - f) kapcsolatot tart az irányító szervvel, és ellátja az Intézet képviseletét a hatóságokkal és harmadik személyekkel szemben,
 - g) kialakítja az Intézet személyzeti politikáját, és döntéseket hoz humánpolitikai kérdésekben,
 - h) gyakorolja az Intézet alkalmazottai és foglalkoztatottjai felett a munkáltatói jogokat,
 - i) jóváhagyja az Intézet alkalmazottainak külföldi kiküldetéseit,
 - j) irányítja az Intézet hazai és nemzetközi kapcsolatait,
 - k) felelős az Intézet számviteli politikájának kialakításáért,
 - l) kialakítja, működteti és fejleszti az Intézet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzését, valamint felelős a belső ellenőrzés függetlenségének biztosításáért,
 - m) a belsőkontroll-rendszer keretében biztosítja a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE),
 - n) felelős a működtetés során a jogszabályi előírások, a bizonylati rend és számviteli fegyelem maradéktalan megtartásáért,
 - o) gondoskodik az Intézeten belüli szabálytalanságok megelőzéséről,
 - p) kiadja az Intézet működését segítő főigazgatói utasításokat,
 - q) előkészíti az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát;
 - r) ellátja az Intézet működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a költségvetési szerv vezetője részére előírt feladatokat.

7. § A főigazgató tevékenysége és munkája elősegítése érdekében nem önálló szervezeti egységként titkárság működik.

- 8. §** (1) A főigazgató irányítja
- a) a Kutatási Főosztály,
 - b) a Gazdasági és Munkaügyi Főosztály vezetőjének tevékenységét.
- (2) A főigazgatót távollétében, akadályoztatása esetén a Kutatási Főosztály vezetője helyettesíti.

Az önálló szervezeti egység

- 9. §** (1) Önálló szervezeti egység a főosztály.
(2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban, valamint a főigazgató által meghatározott feladatokat.
(3) Az önálló szervezeti egység létszámát a Szabályzat határozza meg.
(4) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- 10. §** (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, amelyeket a főigazgató hagy jóvá továbbá szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó feladatok végrehajtását.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a Szabályzat vagy a főigazgató eltérően nem rendelkezik.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
 - a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,
 - b) az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői műveleteket.

- 11. §**
- (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
 - (2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV.

Az Intézet tájékoztatás és döntés-előkészítés fórumai

- 12. §**
- (1) Az Intézet vezetői értekezlete az Intézet vezetőiből (főigazgató, főosztályvezető, gazdasági osztályvezető, főigazgatói titkárságvezető, szakmai osztályvezetők) álló, a főigazgató tevékenységét az Ügyrendben meghatározottak szerint segítő szakmai és szervezeti döntéseket előkészítő, véleményező, koordináló testület.
 - (2) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze heti rendszerességgel.
- 13. §**
- (1) A munkaértekezlet az Intézet minden munkatársát érintő szakmai és szervezeti ügyek fóruma, melyet az Intézet összes alkalmazottjának részvételével, szükség szerinti gyakorisággal, de legalább évente egyszer hív össze a főigazgató.
 - (2) A munkaértekezlet napirendjét a főigazgató állapítja meg.

V.

Az Intézet működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

Kiadmányozás

- 14. §**
- (1) Kiadmányon az Intézet más szervhez, illetőleg az Intézeten belül a főigazgatóhoz, főosztályvezetőhöz, titkárságvezetőhöz, gazdasági osztályvezetőhöz, az Intézeten belül egyik szervezeti egységtől a másikhoz küldött iratokat kell érteni.
 - (2) Az ügy érdemi elintézésének befejezéseként az arra jogosult vezető rendelkezik az elintézés tartalmazó ügyirat kiadásáról vagy annak végleges irattárba helyezéséről.
 - (3) A főigazgató, a főosztályvezető, a titkárságvezető, a gazdasági osztályvezető kiadmányozza mindazoknak az ügyeknek az iratait, amelyekben személyes jogkörben járnak el, vagy amelyeket személyes jogkörükbe vonnak.
 - (4) A szakmai osztályok vezetői és helyettesei gyakorolják a kiadmányozás jogát a hatáskörükbe tartozó minden olyan ügyben, amelyben a kiadmányozás joga nincs az Intézet főigazgatójának, főosztályvezetőjének, titkárságvezetőjének, valamint gazdasági osztályvezetőjének fenntartva.
 - (5) A szakmai osztályvezetők és az ügyintézők feladatkörükben ellátják a kiadmányozás jogát azokban az ügyekben, amelyekre vonatkozóan felettesüktől felhatalmazást kaptak.
 - (6) A főigazgató, a főosztályvezető, a titkárságvezető, valamint a gazdasági osztályvezető kötelesek helyetteseik, illetve a szakmai osztályvezetők és az ügyintézők kiadmányozási jogának körét és a jog gyakorlásának feltételeit megállapítani.
 - (7) A kiadmányok tartalmáért, törvényességéért a kiadmányozó felel, az ügyet előkészítő ügyintéző felelősségének fenntartása mellett. Ha a kiadmánnyal kapcsolatban az Intézet egységes álláspontjának kialakítása nem történt meg,

az eltérő vélemények tárgyiágos feltárásáért a kiadmány készítője felelős. Jogosulatlanul kiadmányozott iratot nem szabad továbbítani.

- (8) A jogosult által külső szerv részére kiadmányozott iratot – az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint – intézeti körbélyegzővel ellátva kell a címzettnek továbbítani.

Az Intézet képviseleti és helyettesítési rendje

- 15. §** (1) Az Intézet képviseletét az Intézet főigazgatója önállóan látja el. A főigazgató ezt a jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve – állandó vagy eseti jelleggel – a főosztályvezetőre vagy az Intézet más vezető beosztású foglalkoztatottjára átruházhatja.
- (2) Az Intézet főigazgatója korlátozásmentesen, önállóan jogosult az Intézet nevében a cégszerű aláírásra. A főigazgató az Intézet foglalkoztatottjait állandó vagy eseti jelleggel felruházhatja az Intézet írásbeli képviseletére vonatkozó jogosultsággal.
- (3) Az Intézet bankszámlája feletti rendelkezéshez a pénzüntézet bejelentés szerint az Intézet főigazgatója és a számlavezető pénzüntézet bejelentett, képviseleti joggal felruházott vezető intézeti foglalkoztatottak Ügyrendben meghatározott együttes aláírása szükséges.

A munkavégzés általános szabályai

- 16. §** (1) A főigazgató kivételével vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egység foglalkoztatottjai részére utasítást közvetlenül nem csak a feladatköre ellátásával kapcsolatban adhat. Erről az utasítást végrehajtó foglalkoztatottnak – a feladat végrehajtásának megkezdésével egyidejűleg – tájékoztatnia kell a szervezeti egységet irányító vezetőt.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott, nem közvetlen vezetőtől kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni. Halaszthatatlanul sürgős ügyekben az intézkedésben távolléte miatt akadályozott felettes vezető egyetértését telefonon vagy elektronikus úton kell beszerezni. Ennek megtörténtét, vagy amennyiben erre sincs lehetőség, annak körülményét az ügyiraton fel kell tüntetni, és az ügyiratot haladéktalanul a következő felettes vezetőhöz kell eljuttatni.

Az ügyintézés rendje

- 17. §** (1) Az ügyek intézése az Intézet ügyrendje és a felettes vezető által előírt határidők megtartásával történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (3) A határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja az Intézetbe érkezetés, annak hiányában az első iktatás napja. A befejező nap a regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során úgy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (5) Ha az ügy az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja. Ilyen esetben az illetékes vezető vagy a főigazgató a továbbiakra nézve döntést hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintetteket haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az Intézet működése, gazdálkodása és képviselete

- 18. §** (1) Az Intézet az alaptevékenységével és egyéb feladataival kapcsolatos kiadásait költségvetési támogatásból és egyéb forrásokból finanszírozza.
- (2) Az Intézet gazdasági szervezete a GMO. A GMO felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, amelyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak, valamint a humánpolitikai és munkaügyi tevékenységek ellátásáért.

- (3) Az Intézet gazdasági vezetője a GMO-t vezető osztályvezető, aki feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A GMO-t vezető osztályvezető a gazdasági feladatok ellátása tekintetében az Intézet főigazgatóját helyettesíti.
- (4) Az Intézet belső ellenőri tevékenysége megbízási jogviszony alapján történik. A belső ellenőrzés feladata:
- a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének a jogszabályi és a belső szabályozási megfelelését;
 - b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) vizsgálni a gazdálkodást a rendelkezésre álló erőforrásokkal, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, a beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, továbbá elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az Intézet foglalkoztatottjai

- 19. §** Az Intézetben alkalmazott kormánytisztviselők foglalkoztatási jogviszonyát a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény rendelkezései szabályozzák. Amennyiben az adott munkakör indokolja, kivételes esetekben lehetőség van a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján történő foglalkoztatásra. Az intézeti alkalmazottak feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, feladataikat és hatásköreiket munkaköri leírásuk szabályozza.

Intézetben belüli és külső kapcsolattartás szabályai

- 20. §**
- (1) A sajtó tájékoztatását az érdekelt intézeti szervezeti egységek bevonásával a főigazgatói titkárság végzi. A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a főigazgató, valamint a vezető beosztású kollégák adhatnak.
 - (2) Az Intézet feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben interjút – a főigazgató eltérő döntése hiányában – csak a főigazgatói titkárság szervezésében lehet adni, melyet a titkárság Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Kormányzati Kommunikációért Felelős Államtitkárság kormányzati kommunikáció összehangolásáért felelős osztályával egyeztetni köteles. Az Intézet nevében a főigazgató és a kutatási főosztályvezető nyilatkozik. Ettől eltérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára előzetes engedélyével lehet.
 - (3) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a szakmai folyóiratok számára készített, szakmai, jellemzően a hatályos előírásokat ismertető, vagy egyébként ismeretterjesztési, tudományos célból készült írásos anyagok tekintetében.
 - (4) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról a főigazgatói titkárság gondoskodik a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység előterjesztését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium kormányzati kommunikációért felelős államtitkára jóváhagyását követően.
 - (5) Az Intézetre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtó nyilvános választ a feladatköre szerint érintett főosztályvezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak sajtóhoz történő eljuttatásáról a főigazgatói titkárság gondoskodik a (2) bekezdés szerinti eljárásrendben.

A nemzetközi kapcsolattartás rendje

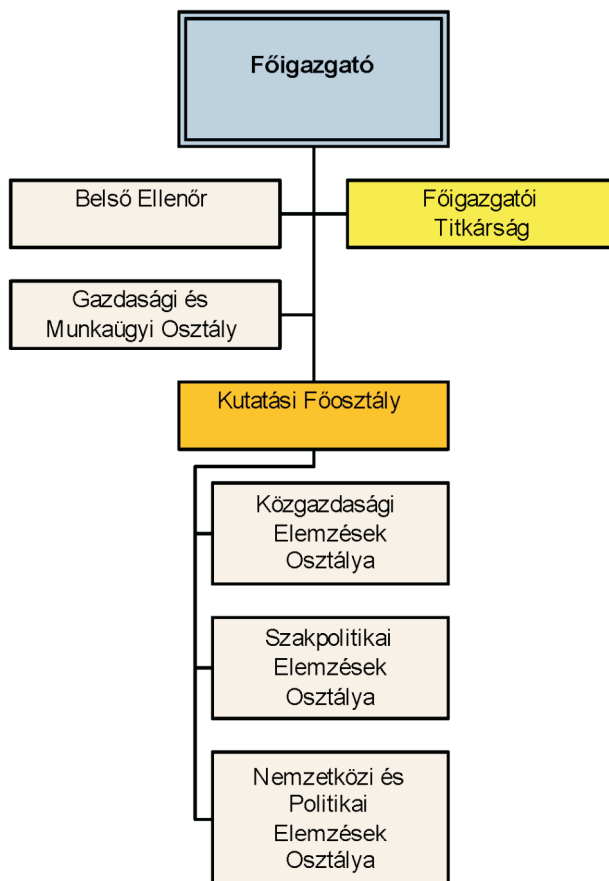
- 21. §** (1) Az Intézet nemzetközi ügyeivel kapcsolatos feladatokat a főigazgató, a Főigazgatói Titkárság és a Kutatási Főosztály együttesen lát el.
- (2) Az Ügyrendben részletezett szabályok szerint a külföldi utakról, illetve külföldi érintettekkel folytatott tárgyalásokról jelentés vagy emlékeztető készül, melyet áttekinthető rendszerben kell nyilvántartani.
- (3) Nemzetközi megállapodások megkötésére – külön jogszabályokban meghatározott körben és felhatalmazás alapján – kizárólag az elnök jogosult.

Záró rendelkezések

- 22. §** (1) A főigazgató a Szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kiadja
- az Intézet házirendjét,
 - személyügyi szabályzatot,
 - az irat- és adatkezelési szabályzatot,
 - a gazdálkodási keretszabályzatot,
 - a döntéértékelési szabályzatot, valamint
 - az ellenőrzési szabályzatot.
- (2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a főigazgató további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

1. függelék

Az Intézet szervezeti ábrája



2. függelék

A Közpolitikai Kutató Intézet szervezeti egységeinek feladatai

1. Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) funkcionális feladatai körében
 - a) ellátja a főigazgatói személyi asszisztensi feladatokat,
 - b) megszervezi a Titkárság munkavégzését,
 - c) javaslatot tesz a Titkárság szabadságolási rendjére,
 - d) évente beszámol az általa irányított szervezeti egység munkájáról és értékelési teljesítményét,
 - e) felügyeli és ellenőrzi az Intézet alkalmazottainak jogi, informatikai és egyéb üzemeltetési kiszolgáltatását,
 - f) a Titkárság vezetője részt vesz a vezetői értekezleteken,
 - g) kapcsolatot tart az Intézet jogi, informatikai és egyéb üzemeltetési ügyekre szerződött partnereivel,
 - h) gondoskodik az intézeti elemzések nyelvi és formai megszerkesztéséről és kiküldéséről, továbbá az intézeti kiadványok technikai előkészítéséről és a megjelentetéshez szükséges külső kapcsolattartásról,
 - i) nemzetközi kapcsolattartás és együttműködés, valamint idegen nyelvű kiadványok tekintetében fordítási és lektorálási feladatokat lát el,
 - j) irányítja a kimenő és beérkező postaforgalmat, gondoskodik a szabályszerű iktatásról és a kézbesítésről,
 - k) adminisztratív ügyekben főigazgatói utasítás vagy jóváhagyás esetén eljár az Intézet képviseletében,
 - l) ellátja a főigazgató által rábízott további működtetési, koordinációs és kapcsolattartási feladatokat,
 - m) nyilvántartja a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat, a megtett intézkedéseket és a kapcsolódó határidőket, valamint gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumok elkülönített nyilvántartásáról.
2. A főigazgatói titkárságvezetőt az általa kijelölt beosztottja helyettesíti.

2. Kutatási Főosztály

1. A Kutatási Főosztály három szakmai osztályból áll:
 - a) Közgazdasági Elemzések Osztálya gazdaságpolitikai és pénzügyi témájú kutatásokat végez, és az elemzéseiket támogató közgazdasági modelleket fejleszt és üzemeltet;
 - b) Szakpolitikai Elemzések Osztálya a közgazdasági területekkel határos vagy azokon kívül eső szakpolitikai kérdésekben végez kutatásokat, készít elemzéseket;
 - c) Nemzetközi és Politikai Elemzések Osztálya kiemelt hazai és nemzetközi politikai témák mellett külföldi kormányzati és közpolitikai fejleményeket és tapasztalatokat dolgoz fel. A szakmai osztályok élén osztályvezetők állnak.
2. A Kutatási Főosztály
 - a) gondoskodik a kutatási stratégia és kutatási projektek megvalósításáról, a hozzájuk rendelt feladatok elosztásáról,
 - b) megszervezi, koordinálja és felügyeli a szakmai osztályok tevékenységét és kapcsolatot tart a szakmai osztályok vezetőivel,
 - c) felelős az Intézetben végzett alapkutatások módszertani megalapozásáért és fejlesztéséért,
 - d) szakmai szerkesztőként felel az Intézetben készülő elemzésekért, kiadványokért és egyéb termékekért,
 - e) kezdeményezi és irányítja az Intézet pályázati tevékenységéhez szükséges szakmai munkát, koordinálja az ehhez szükséges adminisztrációt,
 - f) gondoskodik az intézeti honlap fejlesztéséről és folyamatos megújításáról,
 - g) kezdeményezi és segíti az Intézet részvételét a tudományos életben,
 - h) javaslatot tesz a főosztályt érintő szervezeti, személyi és szakmai ügyekben,
 - i) felelős a szakmai beszámolók elkészítéséért,
 - j) felel a be nem töltött intézeti pozíciók pályázati meghirdetéséért, közreműködik a főosztály alatti szakmai osztályok munkatársainak kiválasztásában,
 - k) gondoskodik az Intézetben időlegesen foglalkoztatott ösztöndíjasok és gyakornokok szakmai irányításának és felügyeletének biztosításáról.

Gazdasági és Munkaügyi Osztály

1. A Gazdasági és Munkaügyi Osztály funkcionális feladatai körében
 - a) gazdasági ügyekben főigazgatói utasítás vagy jóváhagyás esetén eljár az Intézet képviseletében,
 - b) gazdasági intézkedéseket hoz, és gondoskodik az Intézet gazdálkodásával, működtetésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodásával és könyvvezetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
 - c) megszervezi a pénzügyi és számviteli nyilvántartások vezetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátását,
 - d) figyelemmel kíséri a költségvetési kiadások és bevételek alakulását, gondoskodik a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokról, az Intézetet illető bevételek beszedéséről, a fizetési kötelezettségek teljesítéséről,
 - e) intézkedik a Magyar Államkincstárnál a főigazgató hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokról, a főigazgató egyetértésével kezdeményezi a szükséges fejezeti hatáskörű előirányzat-módosításokat,
 - f) gondoskodik az Intézet előirányzat-felhasználási keretszámláinak és a vonatkozó nyilvántartásoknak a vezetéséről, illetve a számlákon keresztül teljesítendő pénzforgalom szabályszerű lebonyolításáról,
 - g) felelős az Intézet számviteli politikájának végrehajtásáért, a hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítéséért,
 - h) kapcsolatot tart az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárral, gondoskodik az illetménygazdálkodással kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről és az intézményi kifizetések számfejtéséről,
 - i) gondoskodik a kormány-tisztviselői jogviszony és egyéb munkaviszony létesítésével, módosításával és megszűnésével kapcsolatos humánpolitikai feladatok ellátásáról, nyilvántartásáról,
 - j) megszervezi az összeférhetetlenségi, a titoktartási és a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos személyügyi feladatokat,
 - k) megszervezi a közigazgatási vizsgakötelezettségből adódó feladatok ellátását és a tanulmányi szerződések nyilvántartását,
 - l) az Intézet főigazgatója nevében és megbízásából elkészíti és aláírja a munkaügyi igazolásokat,
 - m) gondoskodik az Intézet által fizetendő adók és járulékok szabályszerű elszámolásáról, bevallásáról és befizetéséről, az adókapcsolatok viteléről,
 - n) gondoskodik a közbeszerzési eljárások előkészítéséről.

3. függelék

Az Intézet szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Szervezeti egység		Státusok száma
Főigazgató		1
	Belső ellenőr (megbízási szerződéssel)	(1)
	Főigazgatói Titkárság	2
	Gazdasági és Munkaügyi Osztály	3
	Kutatási Főosztály	29
	Közgazdasági Elemzések Osztálya	(10)
	Szakpolitikai Elemzések Osztálya	(6)
	Nemzetközi és Politika Elemzések Osztálya	(12)

4. függelék

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Közpolitikai Kutatások Intézeténél a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint alakítom ki.

1. A szabálytalanság fogalma

- 1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.
- 1.2. A szabálytalanságok fogalomköre igen széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.
- 1.3. A szabálytalanság alapesetei lehetnek:
 - 1.3.1. szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
 - 1.3.2. nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja

- 2.1. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy
 - 2.1.1. hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés),
 - 2.1.2. keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

- 3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.
- 3.2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői feladatának, hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- 3.3. Az Intézet kormány-tisztviselőinek és alkalmazottainak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.
- 3.4. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató kiemelt felelőssége, hogy:
 - 3.4.1. a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Intézet;
 - 3.4.2. a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel;
 - 3.4.3. szabálytalanság esetén hatékony intézkedés születik, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

4. A szabálytalanságok észlelése

- 4.1. A szabálytalanságok észlelése történhet az Intézet munkatársai, vezetői, belső ellenőrzése, vagy külső ellenőrzési szerv részéről.

- 4.2. Szabálytalanság észlelése az Intézet valamely alkalmazottja részéről
 - 4.2.1. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely alkalmazottja észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
 - 4.2.2. Ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az Intézet főigazgatóját.
 - 4.2.3. Az Intézet főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
 - 4.2.4. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, az alkalmazottnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- 4.3. Amennyiben az Intézet főigazgatója, illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot, akkor az észlelés alapján, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- 4.4. Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, köteles a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően eljárni. Az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
- 4.5. Amennyiben külső ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, úgy szabálytalanságra vonatkozó megállapításait ellenőrzési jelentésbe foglalja. 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. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az Intézetnek intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása

- 5.1. Az Intézet főigazgatója felelős a szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- 5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala egyúttal az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- 5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az Intézet főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
- 5.4. A 10. pont mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

6. Az Intézet főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

- 6.1. Az Intézetvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
 - 6.1.1. figyelemmel kíséri, az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
 - 6.1.2. figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
 - 6.1.3. a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. Az Intézet főigazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

- 7.1. Az Intézet főigazgatójának feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:
- 7.1.1. gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
 - 7.1.2. gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról;
 - 7.1.3. biztosítani a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását.

8. Jelentési kötelezettségek

- 8.1. A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak alapján.
- 8.2. Az Intézet főigazgatója éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bekezdés b) pont ba), bb) alpontokban foglaltak alapján.
- 8.3. Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről az Intézet főigazgatója köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

- 9.1. A szabálytalanságok kezelése jelen általános, az Intézet egészére érvényes elveket, köteleességeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az Intézet főigazgatójának vezetése alatt álló szervezeti egységek kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

10. Az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezései

- 10.1. A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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 szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
- 10.4. 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.

- 10.5. 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., illetve a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

11. Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a 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 Törvénykönyvéről 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.

5. függelék

A vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek köre

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat tételére

- a) az Intézet főigazgatója,
 - b) a Kutatási Főosztály főosztályvezetője, és osztályvezetői
 - c) a Gazdasági és Munkaügyi Osztály osztályvezetője szakmai osztályok vezetői,
 - d) a Főigazgatói Titkárság vezetője,
 - e) a belső ellenőr és
 - f) a könyvelője
- köteles.
-

A külügyminiszter 7/2011. (III. 25.) KÜM utasítása a Belső Ellenőrzés Kézikönyvéről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 121/B. § (4) bekezdésében foglaltak alapján, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktjv.), a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (Ber.), a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet, a köztisztviselők tartós külszolgálatának egyes kérdéseiről szóló 18/2003. KÜM utasítás, valamint a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KÜM utasítás rendelkezéseinek figyelembevételével a Külügyminisztérium és a külképviseletek belső ellenőrzésének rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. A Külügyminisztérium belső ellenőrzésének rendjét és különös szabályait a jelen utasítás mellékletét képező Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg a Belső Ellenőrzés Kézikönyvéről szóló 1/2008. KÜM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Melléklet a 7/2011. (III. 25.) KÜM utasításhoz

A Külügyminisztérium
Belső Ellenőrzési Kézikönyve

TARTALOMJEGYZÉK**1. rész ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY**

- I. A belső ellenőrzési egység által végzett tevékenység célja és hatásköre
- II. A belső ellenőrzés feladatai
- III. A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok
- IV. Külső szakértők bevonására vonatkozó előírások
- V. A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés
- VI. A belső ellenőrzés tervezése
- VII. A belső ellenőrzés típusai
- VIII. A belső ellenőrzés előkészítése
- IX. A belső ellenőrzés végrehajtása
- X. Ellenőrzési jelentések tartalmi és formai követelményei
- XI. Az ellenőrzés résztvevőinek jogai és kötelezettségei
- XII. Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai
- XIII. Az ellenőrzést követő intézkedések, nyomonkövetés, utóvizsgálat
- XIV. Az ellenőrzések nyilvántartása
- XV. Éves ellenőrzési jelentés
- XVI. Képzés, továbbképzés
- XVII. Az egyes ellenőrzési típusok főbb lépései, szakaszai
- XVIII. Glosszárium

2. rész ORGANIGRAM**3. rész BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE**

MELLÉKLETEK:

A) Jogsabályok és utasítások az ellenőrzésről

B) Iratminták

1. Stratégiai terv.
2. Éves ellenőrzési terv.
3. Az ellenőrizendő szervezeti egységek (külképviseltek) vezetőinek értesítése az ellenőrzés tervezett időpontjáról, az igényelt közreműködésről.
 - a) Biztonsági hozzájárulás kérése.
 - b) Az ellenőrzésben érintett szervezeti egységek közreműködésének (beszámolók és dokumentumok) kérése.
4. Megbízólevél.
5. Ellenőrzési program.
6. Teljességi nyilatkozat.
7. Ellenőrzési jelentés a Központ szervezeti egységénél, illetve külképviselaten, továbbá a felügyelt intézményeknél végzett ellenőrzés esetén.
8. A Külügyminisztérium sajátosságait követő iratminták külképviselati ellenőrzés során
 - a) Konzuli ellenőrzési részjelentés.
 - b) Gazdálkodási ellenőrzési részjelentés.
 - c) Iratkezelési ellenőrzési részjelentés.

1. rész

ELLENŐRZÉSI ALAPSZABÁLY

*1. fejezet**A belső ellenőrzési egység által végzett tevékenység célja és hatásköre*

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát. A jogsabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint az eredményességet, gazdaságosságot és hatékonyságot vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője [Áht. 121/B. § (1)–(2) bekezdés], továbbá a minisztérium szervezeti egységei és külképviselatei vezetői számára. A belső ellenőrzés a Külügyminisztérium kontrollrendszerének szerves részét képezi.
2. A Külügyminisztérium belső ellenőrzésének célja továbbá, hogy a minisztérium szervezeti egységei, valamint a külképviseltek tekintetében a diplomáciai és konzuli alaptevékenységet, annak feltételrendszerét, továbbá az alaptevékenységet segítő szaktevékenységet, a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásokat a jog- és szakszerűség, a gazdaságosság, valamint a hatékonyság szempontjából – a függetlenség, tárgyilagosság, pártatlanság elveinek betartásával – ellenőrizze, és ezzel a minisztérium működésének eredményességét, annak továbbfejlesztését előmozdítsa.

A belső ellenőrzés kiterjed a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) kiépítésének és működésének, az erőforrásokkal való gazdálkodás szabályszerűségi és hatékonysági vizsgálatára is.

Az Áht. 121/B. § (4) bekezdése alapján a Külügyminisztériumban a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik. A KÜM szervezeti-működési rendjében e feladatot az Ellenőrzési Főosztály látja el.

3. A belső ellenőrzés, ezen belül a belső ellenőrzési egység vezetője (a belső ellenőrzési vezető), ellenőrei és a szakértők funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenséget élveznek [Áht. 121/B. § (5) bekezdés].

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be,

A belső ellenőrök, illetve a belső ellenőrzési egység tekintetében a funkcionális függetlenség magában foglalja továbbá, hogy:

a minisztérium szervezetét vezető közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alatt tevékenykednek (vö.: Organigram) (Ber. 6. §); jelentéseiket, benne a javaslatokat önállóan állítják össze, amelyek tartalmáért felelősséggel tartoznak. (Ber. 6. §).

4. A belső ellenőrzés hatásköre alanyi értelemben kiterjed minden – a jogszabályok és az SZMSZ szerint a miniszter felügyelete alá tartozó – belföldi és külföldi szervezeti egységre (külképviselőre), intézményre, illetve minden kormánytisztviselőre és más munkavállalóra, tárgyi értelemben pedig a KÜM szakmai alaptevékenysége, annak feltételrendszere, valamint az azt elősegítő szaktevékenységek vizsgálatára.

5. A miniszter által irányított Információs Hivatal belső ellenőrzésének feladatait, összhangban a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III.2.) Korm. rendelettel, az Információs Főosztály látja el. Ahol jogszabály, illetve ezen utasítás belső ellenőrzési egység vezetőjét említi, ott az Információs Hivatal vonatkozásában az Információs Főosztály vezetőjét kell érteni és a belső ellenőrzési egység vezetőjének a feladatait az Információs Főosztály vezetője látja el. A miniszter számára a Ber.-ben és jelen utasításban meghatározott jogokat és kötelezettségeket az Információs Hivatal felügyeleti belső ellenőrzése tekintetében a parlamenti államtitkár gyakorolja.

A felügyelt intézmények belső ellenőrzési egységének vezetőjét, az intézmény vezetőjének javaslatára a közigazgatási államtitkár nevezi ki és menti fel. [Ber. 7. § (3) bek.]

6. A belső ellenőrzés a szakmai alaptevékenység vizsgálata során az intézményi célok elérése érdekében kifejtett szakmai szempontú tevékenység célszerűségét és eredményességét mérlegeli.

7. A belső ellenőrzés vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásoknak a célszerűség, az eredményesség és a hatékonyság követelményei szerinti felhasználását.

8. A belső ellenőrzés sajátossága a rendszerszemlélet, azaz hogy – a folyamatba épített vezetői ellenőrzéstől eltérően – a szervezeti egységek (külképviselők) egyedi ellenőrzése során is a tevékenységet a minisztériumi célokkal és tevékenységekkel összefüggésben, az ellenőrzés alá vont szervezeti egységtől teljesen független ellenőrök közreműködésével vizsgálja.

9. Az ellenőrzési folyamat elemei: kockázatelemzés, tervezés előkészítése, tervezés, az ellenőrzésre való felkészülés (háttér-információk gyűjtése, az ellenőrzés célkitűzéseinek, módszereinek meghatározása), ellenőrzési program készítése, az ellenőrzési feladat végrehajtása, jelentéskészítés, nyomon követés, utóvizsgálat.

II. fejezet

A belső ellenőrzés feladatai

A belső ellenőrzés:

1. a központi szervezeti egységek, valamint a külképviseletek tevékenységének ellenőrzése keretében vizsgálja:
 - a) a szervezeti egység (külképviselet) működésének jogi kereteit, az ügyrend, szabályzatok végrehajtását;
 - b) a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a szervezeti egység (külképviselet) helyét, szerepét a KÜM feladatainak ellátásában;
 - c) a vezetők és beosztottak szakmai munkáját, együttműködését.
2. a tevékenység működési feltételeit biztosító, illetve azt segítő szaktevékenységeket ellátó szervezeti egységek, valamint a külképviseletek ilyen részlegei (beosztottai) ellenőrzése során vizsgálja:
 - a) a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
 - b) a létszám- és bérgazdálkodást; a munkajogi előírások betartását;
 - c) a szervezeti egység tevékenységének szabály- és célszerűségét; az irányítás színvonalát;
 - d) a pénzügyi-költségvetési feltételeket, a gazdálkodás színvonalát, az előirányzatok felhasználását, annak célszerűségét;
 - e) a pénzügyi irányítás rendjét, a kötelezettségvállalások szabályozottságát; a költségvetési fegyelmet, a költségvetési beszámolók valódiságát és szabályszerűségét;
 - f) a beszerzéseknek a közbeszerzési törvény előírásainak való megfelelését;
 - g) az iratkezelési előírások betartását;
 - h) a biztonsági előírások betartását;
 - i) a számítógépes ellátottságot, az informatikai rendszerek használatának szabályosságát.
3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban ajánlásokat, javaslatokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít az eredményesség növelése, a belső kontrollrendszerek (ideértve folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) fejlesztése, a kockázati tényezők megszüntetése céljából. [Ber. 8. § d)–e) pontjai];
4. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján mind a szervezet működésének fejlesztésére, eredményességének fokozására irányuló, mind az ellenőrzési eljárások tekintetében szükségessé vált intézkedések, intézkedési tervek végrehajtását.
5. A belső ellenőrzési egység vezetőjének feladatai:
 - a) az ellenőrzési tervek összeállítása, végrehajtása, az ellenőrzési tevékenység megszervezése és irányítása, összehangolása;
 - b) az ellenőrzési jelentés tervezetének egyeztetés céljából történő megküldése az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének;
 - c) a lezárt ellenőrzési jelentések benyújtása a közigazgatási államtitkárnak, valamint megküldése az ellenőrzött szervezeti egység részére;
 - d) a jelentések nyomán készült intézkedési tervek véleményezése, végrehajtásuk nyomon követése;
 - e) a vizsgálatvezető jelentése alapján tájékoztatást adni a közigazgatási államtitkárnak, ha valamely ellenőrzés végrehajtása nem volt lehetséges;
 - f) az ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és módszertani útmutatók, köztük a nemzetközi belső ellenőrzési standardok alkalmazása;
 - g) az éves ellenőrzési jelentés összeállítása, jelezve abban a tervtől eltérő, soron kívüli (váratlan) ellenőrzéseket, értékelve az ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit, javaslatokkal kiegészítve;
 - h) az ellenőrzések nyilvántartásának megszervezése;
 - i) az ellenőrök szakmai továbbképzésének biztosítása;
 - j) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
 - k) javaslattétel külső szakértők bevonására a közigazgatási államtitkárnak, alkalmazva rájuk is a belső ellenőrökre előírt általános és szakmai követelményeket (Ber. 11. §);

- l) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, arról köteles a közigazgatási államtitkárt tájékoztatni.
- m) amennyiben megbízásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok jut tudomására, a közigazgatási államtitkárnak köteles arról haladéktalanul jelentést tenni.

A belső ellenőrzési vezető felelőssége kiterjed az ellenőrzési tevékenység teljességére, így a vizsgálati, értékelési, egyeztetési és utóvizsgálati folyamatok felügyeletére, úgyszintén az ellenőrzés személyi, szakmai feltételeinek, a szakmai képzettség szintjének biztosítására.

III. fejezet

A belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító szabályok

- a) A belső ellenőrzési vezető felelőssége gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségi végrehajtását biztosító eljárások, amelyek biztosítják és folyamatosan emelik a minőséget a teljes belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan, továbbá azok hatékonyságát folyamatosan figyelemmel kísérik. A minőségbiztosítási eljárásokat úgy kell megtervezni, hogy azok segítsék a belső ellenőrzést abban, hogy tevékenységével a szervezet működésének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát javítsa, valamint bizonyossággal szolgáljon arra, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete Szakmai Gyakorlati Standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének.

A belső minőségbiztosítási és fejlesztési eljárásrend tartalmazza a következőket:

- a) az ellenőrzések végrehajtására vonatkozó megfelelő felülvizsgálatot;
 - b) rendszeres belső értékeléseket és a minőség folyamatos nyomon követését;
 - c) rendszeres külső értékeléseket.
- b) Belső értékelés és a minőség folyamatos nyomon követése
A belső értékelések a belső ellenőrzés teljesítményének folyamatos felülvizsgálatát jelentik. A folyamatos felülvizsgálatok az alábbiak szerint végezhetők:
 - ellenőrzési listák és más, olyan eszközök alkalmazása, amelyek biztosítják, hogy az ellenőrzési tevékenység során a jogszabályokban és a kézikönyvben előírt eljárásoknak megfelelően járnak el az ellenőrök;
 - az ellenőrzött egységektől érkező, a belső ellenőrzés tevékenységére vonatkozó visszajelzések és vélemények összegyűjtésének elsődleges eszköze az ellenőrzést követő felmérés;
 - a teljesítménymérési mutatók elemzése.A belső értékelés keretében a belső ellenőrzési vezető folyamatosan figyelemmel kíséri az ellenőrzési feladatok ellátásának minőségét, az értékelés eredményeit a belső ellenőrzés éves tevékenységéről szóló jelentésében foglalja össze. A belső ellenőrzési vezető a minőségbiztosítási értékelés eredményeiről tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
 - c) Külső értékelés
A belső ellenőrzés működésének külső értékelését – mint minőségbiztosítási felülvizsgálatot – ötévente legalább egyszer ajánlott elvégeztetni egy szakképzett, független, szervezeten kívüli ellenőrző szervvel. Ennek keretében a külső ellenőrnek értékelnie kell, hogy a belső ellenőrzési tevékenység megfelel-e a vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezete szakmai gyakorlati standardjainak, a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének, valamint – ha szükséges – javaslatokat kell megfogalmaznia a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozóan.
A külső felülvizsgálatot végző személynek vagy szervezetnek a szervezettől és a belső ellenőrzéstől függetlennek kell lennie. A felülvizsgálatot olyan személyeknek kell végeznie, akik a belső ellenőrzés szakmai gyakorlatában és a külső értékelési eljárásokban egyaránt jártasak. A felülvizsgálat befejeztével az eredményekről a felülvizsgálatot végzőnek hivatalos tájékoztatást kell adnia a belső ellenőrzési szervezet vezetőjének.

A tájékoztatásnak a következőket kell tartalmaznia:

- értékelés a belső ellenőrzési tevékenység vonatkozó hazai és európai uniós jogszabályoknak és követelményeknek, illetve a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének szakmai gyakorlati standardjainak, valamint a belső ellenőrök szakmai etikai kódexének való megfeleléséről;
- az ún. legjobb gyakorlatok megismerése és értékelése (egyrészt a felmérés során észlelt legjobb gyakorlatok, másrészt a más szervezeteknél használt, de a vizsgált belső ellenőrzés által is alkalmazható legjobb gyakorlatok kommunikálása);
- a belső ellenőrzési tevékenység fejlesztése érdekében tett javaslatok, ahol lehetséges;
- a belső ellenőrzési vezető észrevételei és válaszai, amelyek tartalmazzák a feltárt hiányosságokra vonatkozó intézkedési tervet és végrehajtási határidőket.

IV. fejezet

Külső szakértők bevonására vonatkozó előírások

Polgári jogi jogviszony keretében foglalkoztatható és bevonható külső ellenőrzési szakértő a minisztérium belső ellenőrzési feladatainak végrehajtásába. A külső szakértő bevonására a Ber. 2. §, valamint 4/A. § szabályai az irányadók.

A minisztérium és a külső szakértő (szolgáltató) kapcsolatát megállapodásban szükséges szabályozni, amely kétfajta lehet:

1. konkrét feladatok előre történt meghatározása nélkül, a külső szakértő vagy szolgáltató arra vállal kötelezettséget, hogy egy meghatározott ideig folyamatosan a minisztérium költségvetési szerv rendelkezésére áll, és annak igényei szerint teljesíti a felmerülő belső ellenőrzési feladatokat (a feladatok típusát és jellegét azonban előre meg lehet határozni)
2. meghatározott feladatokat teljesít a külső szakértő vagy szolgáltató adott határidőn belül.

A fenti opciók közül a 2. opció preferálandó.

A külső szakértő vagy szolgáltató a vonatkozó hazai és külföldi jogszabályok, valamint belső ellenőrzési standardok szerint látja el ellenőrzési feladatait, maradéktalanul alkalmaznia kell a minisztérium belső ellenőrzési kézikönyvét, valamint a nemzetközi legjobb gyakorlat követelményeit, és ezt a megbízási, illetve szolgáltatói szerződésben is rögzíteni kell. A megállapodásban részletesen határozzák meg az ellenőrzés célját, tárgyát, lépéseit oly módon, ahogy azt az ellenőrzési programban teszik. Az ellenőrzési program a külső szolgáltatóval kötendő szerződés mellékletét alkothatja. Ki kell kötni, hogy a külső szakértő vagy szolgáltató megfelelő, a konkrét vizsgálat szempontjából releváns gyakorlattal, illetve tapasztalt szakértővel rendelkezzen.

A külső szakértőket is megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a közigazgatási államtitkár ír alá.

V. fejezet

A belső ellenőrzés tervezésének előkészítése, kockázatelemzés

A Ber. 12. § b) pontja a belső ellenőrzési vezető feladatává teszi a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítását, a jóváhagyott tervek végrehajtását, illetve annak nyomon követését.

A tervezés előkészítése magában foglalja a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket, valamint magát a kockázatelemzést (C. melléklet).

A tervezésnek rugalmasnak és aktualizálnak kell lennie, igazodjon a szervezetre időközben ható változásokhoz.

A tervezés előkészítési folyamatát a belső ellenőrzési vezető irányítja. A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2010. számú gyakorlati standardja szerint a tervezési folyamat lépései:

1. A tervezés előkészítésének lépései

a) általános felmérés

Az általános felmérés során a belső ellenőrzés a minisztérium irányítási és kontrollkörnyezetéről folyamatosan, a változásokra is figyelemmel naprakész információkat gyűjt, hogy megismerje azon területeknek a legfőbb jellegzetességeit, amiket majd a tervezéskor az ellenőrzési feladatok közé kell besorolnia, illetve a konkrét belső ellenőrzésnél vizsgálnia kell. A változások a minisztérium folyamataiban rejlő kockázatok azonosítása szempontjából kiemelten fontosak, ezért a belső ellenőrzésnek arra kell törekednie, hogy az összegyűjtött információk minél teljesebb körűek legyenek.

A környezet változásának elsődleges forrásai:

- magyar és európai uniós jogszabályi változások;
- a külképviseletek esetében a fogadó ország gazdasági–politikai környezetének változásai;
- a minisztérium stratégiájának, célkitűzéseinek változása;
- belső szervezeti változások;
- belső eljárások, ellenőrzési nyomvonalak, kézikönyvek változása.

b) a folyamatok és folyamatgazdák azonosítása

A belső ellenőrzési tevékenység egyik kiemelt tárgya a minisztérium működési folyamatai, melyek a minisztérium célkitűzéseinek elérése érdekében kerültek kialakításra. A tervezés során különösen fontos figyelembe venni ezeket, valamint azonosítani a folyamatgazdákat, azokat a személyeket, akik elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért, működtetéséért. A kialakított ellenőrzési nyomvonalakra támaszkodva a folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani (pl.: adminisztratív háttér), amelyek részfolyamatokra oszthatók (pl. emberi erőforrás, jogszabályi háttér).¹

c) a belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A belső ellenőrzési fókusz a szervezet célkitűzéseinek és a szervezet vezetőinek belső ellenőrzésre vonatkozó speciális elvárásainak figyelembevételével kell kialakítani. A belső ellenőrzési fókusz a minisztérium vezetőinek azon nézetét, elképzeléseit jelenti, hogy a belső ellenőrzésnek elsősorban mely területekre kell irányítania erőforrásait. A belső ellenőrzési fókusz kialakítása a tervezés előkészítési folyamatának egyik legfontosabb lépése. A belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzést segíti a magas kockázatúnak tekintett folyamatok rangsorolásában, illetve az ellenőrzött tevékenységek és egységek közötti erőforrás-allokáció meghatározásában.

A szervezet célkitűzései

A belső ellenőrzésnek a minisztérium vezetőivel meg kell vitatnia és értelmeznie kell a szervezet éves célkitűzéseit annak érdekében, hogy ellenőrzési erőforrásait ezen célok elérésének támogatására mozgósítsa. A célkitűzések megvalósítása szempontjából kritikus tényezőket szintén meg kell vitatni a minisztérium vezetőivel.

A vezetők elvárásai

A vezetők elvárásai alatt annak meghatározása értendő, hogy a vezetők milyen kérdésköröket, feladatokat illetően számítanak a belső ellenőrzés bizonyosságot adó, illetve tanácsadó tevékenységére. A vezetőknek lehetnek speciális elvárásai a belső ellenőrzéssel szemben. Ezek az elvárások általában a vezetők egyes, a szervezet működésével kapcsolatos főbb elgondolásaiból adódnak (pl.: egy speciális működési irányelvnek való megfelelés). Ezeket az elvárásokat az éves ellenőrzési terv elkészítése során figyelembe kell venni. Az ellenőrzési erőforrásokat is figyelembe véve a belső ellenőrzésnek tekintettel kell lennie a vezetők olyan elvárásaira is, amikor egy-egy konkrétan kiválasztott ellenőrzést tartanak szükségesnek.

¹ Az ellenőrzési nyomvonal és a működési folyamatok nem ugyanazt jelentik, nem egymás szinonimái. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése feltételezi, hogy a működési folyamatok már pontosan és teljes mértékben feltárára kerültek az adott költségvetési szervnél. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

A belső ellenőrzési fókusz kialakítása

A minisztériumi célkitűzések és az egyeztetett vezetői elvárások alapján a belső ellenőrzési fókusz a belső ellenőrzésnek és a vezetőknek közösen kell kialakítania. A belső ellenőrzési fókusz megadja azokat a főbb elemeket, amelyek mentén az ellenőrök a kockázatokat elemezni fogják, és amelyekre a belső ellenőrzés a feladatainak ellátása érdekében koncentrálni fog.

d) a kritikus folyamatok elemzése és a minisztérium vezetőivel való egyeztetése

A működési folyamatok belső ellenőrzési fókuszhoz viszonyított relatív jelentősége lehet magas, közepes és alacsony, ami függ:

- a belső ellenőrzési fókusz minden elemének relatív fontosságától (pl.: mi a legfontosabb célkitűzés);
- a folyamatok relatív fontosságától (pl.: a folyamat kritikus-e a célkitűzés elérése szempontjából).

Az elemzést a minisztérium vezetőivel közösen kell elvégezni, és egyetértésre kell jutni a folyamatok fontosságának összesített értékeléséről. A feltérképezés és az elemzés eredményeit a folyamatok összesített kockázatelemzésének eredményével együtt kell felhasználni a kockázatelemzés végső eredményének kialakításához.

2. Kockázatelemzés

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2100. számú gyakorlati standardja meghatározza, a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen kell, hogy értékelje az adott szerv kockázatkezelési tevékenységét, kontroll- és szervezetreirányítási rendszereit, hozzájárulva azok javításához. A 2010. számú gyakorlati standard szerint a belső ellenőrzési tervezésnek kockázatelemzésen kell alapulnia. A 2110. számú gyakorlati standard leszögezi, hogy a belső ellenőrzés közreműködik az adott szervet fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontrollrendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A 2120.A.1 számú gyakorlati standard előírja, hogy a belső ellenőrzésnek a kockázatkezelés eredményei alapján értékelnie kell az adott szervezet irányítási, működési és informatikai rendszereivel összefüggő kontrollok megfelelőségét és hatékonyságát.

A kockázatelemzés célja, hogy azonosítsa, elemezze és dokumentálja a szervezet folyamataiban és főbb szervezeti egységeinél létező kockázatokat. A kockázatelemzés az első lépés ahhoz, hogy az éves ellenőrzési tevékenység a minisztérium vezetőivel egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összhangba kerüljön. A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez is.

A kockázatelemzést a belső ellenőrzési vezető irányítja, aki a belső ellenőröket szükség szerint bevonja a munkába és informálja őket minden egyes lépésről. A kockázatelemzés folyamatában minden egyes azonosított kockázatot értékelni kell. Ezután az azonosított kockázat átfogó elemzéséhez a hatásokra és a valószínűségekre vonatkozó ismereteket, becsléseket össze kell kapcsolni.

a) a folyamatok megértése

A folyamatokban rejlő főbb kockázatok azonosításának első lépéseként a belső ellenőrzésnek meg kell értenie a főbb folyamatokat. Ennek érdekében a folyamatok felelőseivel (folyamatgazdákkal), illetve amennyiben szükséges, a folyamatba bevont kulcsfontosságú személyekkel interjúkat és munkamegbeszéléseket kell tartani. A folyamatgazdákkal folytatott megbeszélés során az általános összefüggésekből kiindulva, fokozatosan el kell jutni az egyedi jellemzők megértéséig. A belső ellenőrzési fókuszra való összpontosítás mellett, a megbeszéléseken figyelemmel kell lenni az alábbiak feltárására:

- A folyamat célja és tárgya:

Meg kell ismerni a folyamat célját és tárgyát, valamint a minisztérium vezetése által meghatározott, a célok elérése szempontjából fontos tényezőket. A folyamat céljainak közvetlenül kapcsolódniuk kell a minisztérium céljaihoz, illetve a meglévő egyéb célokhoz (pl. jogszabályi megfelelés).

- A folyamat általános jellemzése:

A folyamatok kezdete, vége, kulcsfontosságú inputjai, outputjai és változásai, a részfolyamatok, az információ technológia hatása a folyamatra, illetve más vonatkozó és fontos információk.

b) Kockázatok azonosítása

Miután viszonylag részletesen megismerte és megértette a főfolyamatot, a belső ellenőrzés azonosítani tudja a folyamathoz kapcsolódó jelentős kockázatokat. Kockázatnak minősül minden olyan esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, ami gátolja, hogy egy szervezet elérje céljait (explicit vagy implicit).

Minden kockázatnak három jellemzője van:

- Oka (pl. bármely esemény, tevékenység vagy tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége);
- Hatása (pl.: a szervezeti célok elérésére gyakorolt hatás, befolyás).
- A bekövetkezésének valószínűsége.

Az alábbi, a belső ellenőrzési fókusszal és a folyamat jellegével összefüggő kérdések megválaszolása segít a jelentős kockázatok azonosításában:

- Melyek azok a tényezők, amelyeknek jól kell működniük ahhoz, hogy a folyamat a céloknak megfelelően funkcionáljon?
- A folyamaton belül milyen hiba, gyengeség akadályozhatja a célok teljesítését?
- Tartalmaz-e a folyamat eredendően olyan feltételt, amely pénzügyi vagy egyéb veszteséget eredményezhet?

c) Főbb ellenőrzési pontok azonosítása

Az ellenőrzési pontok vagy kontrollpontok a folyamatok végrehajtásáért felelős folyamatgazdák által kialakított olyan folyamat elemek, csomópontok, ahol a folyamat eredményes működése szempontjából fontos ellenőrzési lépéseket valósítanak meg. A kockázatelemzés során a legfontosabb ellenőrzési pontokat fel kell tárni, a belső ellenőrzésnek látnia kell az ellenőrzési pontok rendszerét. Ennek során fontos, hogy a belső ellenőr megértse és dokumentálja az információkat, hogy az ellenőrzési pontokat és az azonosított jelentős kockázatokat közvetlenül egymáshoz kapcsolja.

d) Egyedi kockázatok elemzése

A kockázatok felmérése során értékelni kell az egyes főfolyamatokhoz tartozó egyedi kockázatokat, majd összesíteni kell azokat. Így végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. Az értékelés következtetességét a tervezés előkészítése során kialakított kockázatelemzés kritérium mátrix, mint a kockázatelemzés alapvető eszköze biztosítja. Ezután a belső ellenőrzés összesítheti a hatások és valószínűségek értékelését, a vizsgált egyedi kockázatra vonatkozóan, majd ennek alapján egy átfogó besorolást ad a kockázatnak, és a kockázati mátrix segítségével jelöli a kockázat súlyát, fontosságát.

e) Az egyedi kockázatok összegzése folyamatok szerint

Az egyedi kockázatokat feltárásuk és fontosság alapján történt besorolásuk után folyamatok szerint csoportosítani kell. Ennek alapján a belső ellenőrzés a főfolyamathoz tartozó kockázatokból listát készít. Ez az ún. előzetes kockázati lista. Előzetes azért, mert ekkor még nem történt meg a kontrollok mélyreható elemzése. Erre a belső ellenőrzési vizsgálat későbbi szakaszában kerül sor. A kockázatelemzésnek ebben a szakaszában még nem veendő figyelembe, hogy a kontrollok mennyire hatékonyan kezelik a kockázatokat. Mivel az azonosított ellenőrzési pontok és/vagy folyamatok részleteit és hatékonyságát még igazolni kell, ezért a belső ellenőrzés ekkor még nem veheti figyelembe az ellenőrzési pontok vagy folyamatok kockázatára gyakorolt hatását. Ezt a belső ellenőrzési vizsgálat során kell elvégezni.

f) A folyamat teljes körű értékelésének elkészítése

A kockázatelemzés végeredményének kialakításához a belső ellenőrzésnek össze kell vetnie az egyes folyamatok átfogó kockázatelemzését a működési folyamatok jelentősége feltérképezésének és elemzésének eredményeivel. Ennek során két összetevőt kell bemutatni:

- a vizsgált folyamat mennyire jelentős, fontos,
- a vizsgált folyamat mennyire kockázatos.

Ebből a két tényezőtől kell a végső következtetést levonni a folyamat „összesített kockázatai értékeléséről”, ami azt mutatja meg, hogy elsődlegesen mire kell hogy irányuljon az ellenőrzési erőforrások elosztása az ellenőrzés tervezési szakaszában. Fontos, hogy a belső ellenőr saját szakmai ítélőképességére támaszkodjon a kockázatelemzés végleges összeállításánál. A végleges kockázatelemzést meg kell vitatni a minisztérium vezetőivel és a legfontosabb folyamatokért felelős személyekkel annak érdekében, hogy a felmérés logikai alapja közös értelmezést nyerjen, illetve a kockázatelemzés eredményére vonatkozóan konszenzus alakuljon ki.

VI. fejezet

A belső ellenőrzés tervezése

1. A tervezés alapja a kockázatelemzéssel végzett mérlegelés. Az ellenőrzés tervezése terén kockázatnak minősülnek mindazok a tények, események, ténykedések, mulasztások stb., amelyek – valószínűsíthető bekövetkezésük esetén – gátolhatják, hátrányosan érinthetik a szervezet céljainak megvalósítását. A kockázatokat nem a minisztérium egészére, hanem az adott szakterület sajátosságaira vonatkozóan kell mérlegelni.
2. Az ellenőrzési tervek előkészítését a belső ellenőrzési vezető irányítja, s azok összeállítása a minisztérium vezetésével egyeztetve történik.
3. A belső ellenőrzési vezető által összeállított, a közigazgatási államtitkár által jóváhagyott
 - a) az ellenőrzési munka hosszú távú céljaival összhangban álló stratégiai terv meghatározza a belső ellenőrzés stratégiai fejlesztését (FEUVE értékelése, fejlesztési, képzési tervek, a fő vizsgálati területek); (v.ö. B/1. sz. melléklet)
 - b) az éves ellenőrzési terv tartalmazza a megalapozó elemzéseket, az ellenőrzések célját, az ellenőrizendő időszakot, az ellenőrzések típusát és módszereit, ütemezését, az ellenőrzendőket megnevezését. (B/2.sz. melléklet)E különböző időtávra szóló ellenőrzési tervek összehangolásáról a belső ellenőrzési vezető gondoskodik. A jóváhagyott éves ellenőrzési tervet december 15-ig meg kell küldeni az államháztartásért felelős miniszternek úgyszintén – a reá vonatkozó ellenőrzési tervet – a felügyelt intézmény vezetőjének. Az éves ellenőrzési tervet a KÜM belső honlapján közzé kell tenni.
4. Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a közigazgatási államtitkár egyetértésével módosíthatja.

VII. fejezet

A belső ellenőrzés típusai

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. [Áht. 121/B. § (6) bekezdés]

Az ellenőrzés lehet munkaterv szerinti (tervezett), illetve soron kívüli ellenőrzés. Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, a tervben biztosított szabad kapacitás keretében valósul meg. Ezzel szemben már terven felülinek minősül az az ellenőrzés, ami a tervezett és a soron kívüli kapacitáson felül valósul meg pl. egy tervezett ellenőrzés helyett. A soron kívüli ellenőrzés eljárási szabályai az elrendelést követően megegyeznek az ellenőrzésekre vonatkozó általános eljárási szabályokkal.

VIII. fejezet

A belső ellenőrzés előkészítése

1. Az ellenőrzési munkaterv jóváhagyását követően az egyes ellenőrzésekre nézve ki kell alakítani azok időbeli ütemezését, az ellenőrzési célnak és feladatoknak megfelelően, valamint kockázatelemzés alapján ki kell választani a vizsgálati eljárásokat és módszereket, el kell készíteni ellenőrzési programját.

Az ellenőrzés végrehajtását megelőzően az ellenőrzést végző személyek kötelesek megismerni az ellenőrzött szervezeti egységre vonatkozó előírásokat, rendelkezéseket, belső szabályzatokat, a korábban készült ellenőrzési jelentéseket, valamint az ellenőrzött szervezeti egységnek az ellenőrizendő időszakban készült beszámolóit. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja. (Ber. 23. §)

Az ellenőrzés előkészítése keretében az ellenőrzéssel megbízott ellenőrök előzetesen tájékozódnak az adott szervezeti egységről. A tájékozódásnak mindazokra a jogszabályokra, az állami irányítás egyéb jogi eszközeire, dokumentumokra, irányelvekre, általános instrukciókra ki kell terjednie, amelyek az ellenőrzés alá vont szervezeti

egység tárgyszerű megítéléséhez szükségesek. Az ellenőrök tájékozódását minden megkeresett szervezeti egység köteles előmozdítani, az ellenőrök részére szóban vagy írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást, nyilatkozatot megadni, a dokumentációkba a betekintést biztosítani, a belépést minden helyiségbe lehetővé tenni.

2. Az egyes ellenőrzések lebonyolításának alapja az ellenőrzési program, amelyet a belső ellenőrzési vezető hagy jóvá, végrehajtásáért a vizsgálatvezető felelős.

A program tartalmazza:

- a) Az ellenőrzést végző szervezeti egység (Ellenőrzési Főosztály) és az ellenőrizendő szervezeti egység megnevezését, s ez utóbbi működéséről rendelkezésre álló információkat;
- b) az ellenőrzés tárgyát, részletes feladatait, az ellenőrzés célját;
- c) az ellenőrizendő időszakot;
- d) az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok megjelölését;
- e) az ellenőrök, a szakértők, valamint a vizsgálatvezető megnevezését és megbízólevelük számát;
- f) az ellenőrzés módszereit;
- g) az ellenőrzés tervezett időtartamát, a jelentések elkészítésének határidejét.

(B/5. sz. melléklet).

3. Az ellenőröket – a külső szakértőket is – a közigazgatási államtitkár által aláírt, iktatószámmal ellátott megbízólevellel kell ellátni, amely tartalmazza:

- a) a „Megbízólevel” megnevezést és az ügyiratszámot;
- b) az ellenőr nevét, beosztását, személyazonosításra alkalmas igazolványának vagy útlevelének számát;
- c) az ellenőrizendő szervezeti egység megnevezését;
- d) az ellenőrzési program megnevezését;
- e) az ellenőrzés tárgyát;
- f) az ellenőrzés alapjául szolgáló jogszabályok megjelölését;
- g) a megbízólevel érvényességi idejét;
- h) a kiállítás keltét és az aláírást, pecsétet.

(B/4. sz. melléklet)

4. Az ellenőrzés minden esetben legalább két ellenőr részvételével történik, a vizsgálat vezetőjét külön meg kell nevezni. Az Információs Hivatalnál végrehajtott ellenőrzés esetén egy ellenőr is lefolytathatja az ellenőrzést

5. A helyszíni ellenőrzést annak megkezdése előtt legalább három munkanappal megelőzően szóban vagy írásban be kell jelenteni az ellenőrzendő szervezeti egység (külsépviselet) vezetőjének, aminek keretében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról és formájáról, a jogszabályi felhatalmazásról, valamint az ellenőrzés várható időtartamáról. A felügyelt intézmény vezetőjét a belső ellenőrzési egység által végzendő ellenőrzésről a közigazgatási államtitkár értesíti. Az előzetes bejelentést nem kell megtenni, ha az a rendelkezésre álló adatok alapján meghíúsítaná az ellenőrzés eredményes lefolytatását. Az előzetes bejelentés elhagyásáról a belső ellenőrzési vezető dönt.

Soron kívüli, váratlanellenőrzés esetén az előzetes értesítés nélküli végrehajtás az általános szabály.

(B/3, 3/a, 3/b melléklet)

IX. fejezet

A belső ellenőrzés végrehajtása

1. Az ellenőrzés nyitómegbeszéléssel kezdődik, melynek során a vizsgálatvezető bemutatja megbízólevelét az ellenőrzendő szervezeti egység (külsépviselet) vezetőjének, igazolja személyazonosságát és tájékoztatást ad az ellenőrzés céljáról, hatóköréről, folyamatáról, eszközeiről.
2. Az ellenőrzés az alábbi eljárási módszerekkel történik:
 - a) szóbeli és írásos interjúk a tevékenység tartalmi elemeiről, feltételrendszeréről;

- b) okmányok, nyilvántartások, a vagyonkezelés vizsgálata;
 - c) eljárások és rendszerek szabályzatainak elemzése;
 - d) számviteli, statisztikai adatok, költségvetési beszámolók, szerződések ellenőrzése;
 - e) közvetlen megfigyelés.
3. A vizsgálódás alapja a szervezeti egység (külsőviselet) – jogszabály, utasítás, stratégia, irányelv, szabályzatok alapján – kijelölt tevékenységéhez, rendeltetéséhez mint célhoz viszonyított tényleges teljesítménye.
4. A vizsgálathoz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője köteles minden okmányt, információt hiánytalanul az ellenőr rendelkezésére bocsátani.

Az ellenőr az ellenőrzött szervezeti egység (külsőviselet) vezetőjétől szükség esetén teljességi nyilatkozatot kérhet, melyben utóbbi kijelenti: minden, az ellenőrzés tárgyához tartozó okmányt, illetve információt az ellenőr rendelkezésére bocsátott. [Ber. 17. § (1) bekezdés c) pont] (B/6. melléklet)

5. A belső ellenőr eljárása során tényeket, állapotot rögzít, megállapít, állást foglal, véleményt nyilvánít, javaslatokat tesz. Az ellenőrzési megállapítások bizonyítására felhasználhatók eredeti okmányok, másolatok, kivonatok, tanúsítványok, jegyzőkönyv, fénykép, szakértői vélemény, nyilatkozat és többes nyilatkozat. A másolatot, a kivonatot és a tanúsítványt az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott személy az okiratban foglaltak valódiságát aláírásával és annak időpontjának feltüntetése mellett hitelesíti.
6. A gazdálkodási rendet sértő, a személyi és anyagi felelősség megállapítása alapjául szolgáló mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanúja esetén a belső ellenőr köteles minderről külön ellenőrzési jegyzőkönyvet felvenni. Amennyiben az adott cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására ad okot, haladéktalanul jelentést kell tennie a belső ellenőrzési vezetőnek [Ber. 14 § e) pont]. Külsőviseleti ellenőrzés esetén a belső ellenőrzési vezető tájékoztatása az ellenőrzés vezetőjének feladata a legmegfelelőbb hírközlési mód megválasztásával. A belső ellenőrzési vezető tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt [Ber. 12. § f) pont].
- A belső ellenőrzési vezető, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a gyanút megalapozó eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedések megtétele érdekében átvételi elismervény ellenében köteles átadni a közigazgatási államtitkárnak [Ber. 14. § (1) bekezdés i) pont].
- A mulasztások, szabálytalanságok, károkozások és egyéb jogsértő cselekmények gyanújának fennállása esetében a közigazgatási államtitkár dönt a büntető, szabálysértési, kártérítési és fegyelmi eljárás megindításáról.
7. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzést különösen indokolt esetben megszakíthatja. Amennyiben egyéb hiányosságok az ellenőrzés folytatását nem teszik lehetővé, a vizsgálatvezető felfüggeszti az ellenőrzést, a gátló tényeket jegyzőkönyvben rögzíti, javasolva a felelősség megállapítását. [Ber. 26/B. § (1)–(2) bekezdés]

X. fejezet

Ellenőrzési jelentések tartalmi és formai követelményei

1. Az ellenőrzés megállapításait minden esetben írásba kell foglalni. Az ellenőrzési jelentésnek, az ellenőrzés tárgyának, megállapításainak, következtetéseinek és javaslatainak rögzítésén túl tartalmaznia kell:
- a) Az ellenőrzést végző szervezet megnevezését;
 - b) Az ellenőrzött szervezeti egység megnevezését;
 - c) A jogszabályi felhatalmazás feltüntetését, az alapul szolgáló jogszabályok, utasítások felsorolását;
 - d) Az ellenőrzés tárgyát, az ellenőrzött időszakot;
 - e) A helyszíni ellenőrzés kezdetét és végét;
 - f) Az ellenőrzés célját, feladatait;
 - g) Az ellenőrzés megállapításait;

- h) Az alkalmazott ellenőrzési módszereket és eljárásokat;
- i) Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők nevét, beosztását;
- j) Az ellenőrök nevét;
- k) A következtetéseket és a javaslatokat;
- l) A jelentés dátumát és az ellenőrök aláírását.

A lezárt ellenőrzési jelentést a belső ellenőrzési egység vezetőjének levele egészíti ki, amelyben a legfontosabb megállapítások szerepelnek.

2. A jelentésben helyet kell kapnia minden lényeges ténynek, megállapításnak, amely lehetővé teszi az ellenőrzött tevékenység objektív értékelését. Értékelni kell minden információt, dokumentumot és véleményt, s azoktól elkülönítve az ellenőrök megállapításait, következtetéseit. Rövid értékelést kell adni és ajánlásokat, javaslatokat kell megfogalmazni.
3. A jelentés-tervezet és a lezárt ellenőrzési jelentés elkészítéséért, a levont következtetésekért a vizsgálatvezető, a megállapítások valódiságáért és az azokat alátámasztó bizonyítékokért a vizsgálatot végzők felelősek.
4. A belső ellenőrzési vezető a jelentés tervezetét egyeztetés céljából megküldi az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet) vezetőjének, valamint annak, akire vonatkozóan az megállapítást tartalmaz. A jelentéstervezet záradékában – a Ber. 28. § (2) bekezdésére utalva – meg kell jelölni, hogy az érintettek a tervezet kézhezvételétől számított 15 naptári napon belül kötelesek megküldeni észrevételeiket a belső ellenőrzési egységnek. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat. E határidő elmulasztását egyetértésnek kell tekinteni, s erre a záradékban fel kell hívni a figyelmet.
A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentés tervezetének érdemi részéről a közigazgatási államtitkárt már a vizsgálat lezárása előtt tájékoztathatja.
5. Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység, vagy más érintett részéről vitatják a jelentéstervezet megállapításait, az észrevételek kézhezvételétől számított 10 napon belül az összes érintett részvételével megbeszélést kell tartani. Ennek összehívásáról és időpontjáról a belső ellenőrzési vezető gondoskodik. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. A vizsgálatvezető a megbeszélést követő 5 napon belül az érintetteket tájékoztatja az észrevételeik elfogadásáról, illetve elutasításáról (indokolva döntését).
6. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, illetve más érintettnek fentiek szerint tett észrevételeit, illetve a vizsgálatvezető választ az ellenőrzési jelentéshez kell csatolni, miként az 5. pontban említett megbeszélésről készült jegyzőkönyvet is.
7. Az ellenőrzési jelentést az egyetértő záradékok beérkezését, illetve az egyeztető megbeszélést követően véglegesítik, majd a vizsgálatvezető és az ellenőrök aláírásával ellátva megküldik a közigazgatási államtitkárnak az ellenőrzött szerv, szervezeti egység (külsőpiviselet) vezetőjének. A jóváhagyott jelentés alapján az ellenőrzött szervezeti egység – szükség esetén – intézkedési tervet készít.
8. Külsőpiviselet ellenőrzése során a külsőpiviselet gazdálkodási, iratkezelési, konzuli, biztonsági stb. tevékenységéről – lehetőség szerint még a helyszínen – ellenőrzési részjelentések készülnek, melyeket az ellenőrök, az érintett külsőpiviseleti munkatársak és a külsőpiviselet vezetője ír alá, igazolva, hogy a jelentést tudomásul vette, vagy annak megállapításaival kapcsolatban észrevételt tett. A külsőpiviselet ellenőrzésének során készített jelentésekből lehetőség szerint még a helyszínen összefoglaló jelentést kell készíteni. Az összefoglaló jelentéshez záradékban csatolni kell, hogy az ellenőrzött egység vezetője az ellenőrzési jelentésben foglaltakat elfogadja, vagy ahhoz észrevételt kíván tenni.
Külsőpiviselet vezetőjének vagy érintett beosztottjának észrevétele esetén az egyeztetés írásban is lebonyolítható.
9. A felügyelt intézményeknél végzett ellenőrzésről készült jelentés tervezetét a közigazgatási államtitkár küldi meg a szerv vezetőjének; amennyiben ez utóbbi észrevételt tesz, azt a közigazgatási államtitkárnak által összehívott megbeszélésen tisztázzák, s a fentiek szerinti eljárásban véglegesítik azt. A lezárt jelentést a közigazgatási államtitkár megküldi a felügyelt szerv vezetőjének, szükség szerint felkérve intézkedési terv készítésére is.

10. Egy adott ellenőrzés akkor tekinthető lezártnak, ha az ellenőrzési jelentés a belső ellenőrzést irányító vezetőnek, valamint (a jelentés vagy annak kivonata) az ellenőrzött részére is megküldésre került.

XI. fejezet

Az ellenőrzés résztvevőinek jogai és kötelezettségei

1. A belső ellenőr jogosult

- Belépni – a biztonsági előírások betartásával – az ellenőrzött szervezeti egység minden hivatali helyiségébe, külképviselet ellenőrzése során – lehetőség szerint az érintett egyetértésével és jelenlétében – a szolgálati vagy a külképviselet által bérelt lakásba is;
- Az ellenőrzött szervezeti egység bármely munkatársától írásos és szóbeli információt, nyilatkozatot kérni, a szervezeti egység okmányaiba, elektronikusan tárolt anyagaiba az adat- és titokvédelmi előírások betartásával betekinteni;
- Okmányokat átvételi elismervény ellenében átvenni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyásával elhozni;
- Az ellenőrzött szervezeti egység működéséről és gazdálkodásáról informálódni más, a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatban álló szervezeti egységektől;
- Szakértő bevonását kezdeményezni az ellenőrzésbe.

2. A belső ellenőr köteles

- A vizsgálati programhoz igazodva, az irányadó jogszabályok szerint jog- és tárgyszerűen eljárni;
- Az ellenőrzés megkezdéséről az ellenőrizendő szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni, a vizsgálat megkezdésekor megbízólevelét neki bemutatni, személyazonosságát igazolni;
- A szervezeti egységre előírt biztonsági szabályokat betartani, a tudomására jutott titkot, nem nyilvános információkat megőrizni;
- Az ellenőrzött szervezeti egység és munkatársai tevékenységének, működési feltételeinek tárgyszerű mérlegeléséhez szükséges és elégséges dokumentumokat összegyűjteni és megvizsgálni, az információk hitelességéről minden lehetséges módon meggyőződni;
- Megállapításait tényszerűen írásba foglalni, azokat bizonyítékokkal alátámasztani;
- Az ellenőrzési jelentés tervezetét elkészíteni, az ellenőrzötteknek bemutatni, és a szervezeti egység vezetőjével egyeztetni;
- Összeférhetetlenség esetén (ld. Etikai Kódex) ezt haladéktalanul jelenteni a belső ellenőrzési vezetőnek;
- Fegyelmi vétség elkövetése esetén a belső ellenőrzési vezető útján tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját;
- Bűncselekményre, egyéb törvény- vagy szabálysértésre utaló körülményt a belső ellenőrzési vezető útján a közigazgatási államtitkárnak haladéktalanul jelenteni;
- Az ellenőrzött szervezeti egység munkarendjét lehetőség szerint figyelembe venni;
- Az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárását követően hiánytalanul visszaszolgáltatni. A h) pont szerinti körülmény fennállásának esetében az eredeti dokumentumokat a közigazgatási államtitkárnak kell átadni [Ber. 14. § (1) bekezdés i) pont].

Az ellenőrt megállapításaiért, a tények értékeléséért hátrány, támadás vagy megtorlás nem érheti. Ha ilyet – akár nyílt, akár burkolt formában – tapasztal, azt jelentenie kell a belső ellenőrzési vezetőnek, aki erről tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

Fenygetés vagy valótlan állításokat tartalmazó jelentés készítésére történő rábírás esetén az ellenőr – a vizsgálat egyidejű megszakítása mellett – azonnal jegyzőkönyvet vesz fel, vagy más hivatalos úton a belső ellenőrzési vezető útján a közigazgatási államtitkárnak tesz jelentést, s a továbbiakban annak utasítása szerint jár el.

3. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és munkatársai jogosultak:

- Az ellenőrtől megbízólevele bemutatását, személyazonossága igazolását kérni, s ennek hiányában az ellenőrzésben való részvételt megtagadni;
- Az ellenőrzést érintő minden jogforrást megismerni;
- Az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni, s észrevételeire választ igényelni.

4. Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője és munkatársai kötelesek:
- a) Az ellenőrzés végrehajtásában részt venni, abban az ellenőrrel együttműködni;
 - b) Az ellenőrnek a vizsgálat eredményes elvégzéséhez szükséges tájékoztatást megadni és a tevékenységét érintő okmányokat bemutatni, eredeti iratokat – másolat és átvételi elismervény ellenében – az ellenőrnek átadni;
 - c) Az ellenőr kérésére a rendelkezésre bocsátott dokumentáció (iratok, adatok) teljességéről nyilatkozni; (B/6. melléklet)
 - d) az ellenőrök számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani;
 - e) Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvek és az ellenőrzési jelentés megállapításai és javaslatai alapján az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 5–10 naptári napon belül, a végrehajtásért felelősöket és annak határidejét feltüntető intézkedési tervet készíteni, és azt haladéktalanul megküldeni a belső ellenőrzési vezetőnek, aki azt 10 napon belül véleményezi (ld. B/9. mell.). Amennyiben a belső ellenőrzési vezető vitatja az intézkedési tervet, erről írásban kell tájékoztatnia az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, és szükség esetén az összes érintett részvételével tisztázó megbeszélés tartását kezdeményezni. Több szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladat esetén az érintettek egymással kötelesek megállapodni a végrehajtás módjáról, s erről a belső ellenőrzési egység vezetőjét tájékoztatni;
 - f) Tartózkodni minden, az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit nyíltan vagy burkoltan befolyásolni képes magatartási formától;
 - g) Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős az intézkedési terv végrehajtásáért.
- Az ellenőrzött személyt az ellenőrnek adott valós információért megtorlás nem érheti, hátrányos megkülönböztetése esetén jogosult erről a belső ellenőrzési vezetőt, illetve annak útján a közigazgatási államtitkárt tájékoztatni.

XII. fejezet

Az ellenőrzési megállapítások hasznosításának, az ellenőrzést követő intézkedések elrendelésének szabályai

1. Intézkedési terv
- A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 napon belül az ellenőrzött szervezeti egység vezetője intézkedési tervet készít a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével [Ber. 29. § (1) bekezdés]. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető hosszabb határidőt, de legfeljebb 15 napot is megállapíthat.
- Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szervezeti egység vezetője haladéktalanul megküldi a belső ellenőrzési vezetőnek, aki az intézkedési tervet annak kézhezvételétől számított 10 napon belül véleményezi.
- Abban az esetben, ha a belső ellenőrzés részéről az intézkedési tervet vitatják, akkor erről írásban kell tájékoztatni az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét, és szükség esetén tisztázó megbeszélést kell tartani, amelyen részt vesz az ellenőrzött terület vezetője, a vizsgálatvezető és a vizsgálatot végző ellenőrök [Ber. 29. § (3) bekezdés]. Külképviselési ellenőrzés esetén a tisztázó egyeztetés írásban is lebonyolítható.
- Az elfogadott intézkedési tervet az ellenőrzött szervezet vezetője megküldi a belső ellenőrzési vezető részére [Ber. 29. § (4) bekezdés].
- Az intézkedési terv végrehajtásáért, illetve annak nyomon követéséért az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felelős [Ber. 29. § (5) bekezdés].

XIII. fejezet

Az ellenőrzést követő intézkedések, nyomon követés, utóvizsgálat

1. Az ellenőrzések nyomon követése
- a) Az ellenőrzések nyomon követése az a folyamat, melynek keretében a belső ellenőrzés értékeli, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetői által, az ellenőrzési jelentésben foglalt megállapítások, következtetések és

javaslatok kapcsán végrehajtott intézkedések mennyire voltak megfelelőek és hatékonyak. Az ellenőrzési megállapítások nyomon követésének elsődleges eszközei:

- Az intézkedési terv végrehajtásának figyelemmel kísérése;
- Utóvizsgálat.

A Ber. 12. § n) pontja alapján a belső ellenőrzési vezetőnek kell kialakítania és működtetnie olyan rendszert, amellyel a vezetők felé jelzett megállapítások érvényesülését nyomon követheti.

b) Az intézkedési terv végrehajtásának gyakorlati nyomon követése

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben foglaltak megvalósításáról tájékoztatja a belső ellenőrzési vezetőt.

A belső ellenőrzési vezető köteles nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását a költségvetési szerv vezetőjének tájékoztatása alapján [Ber. 12. § n) pont], továbbá az ellenőrzés során megállapított, bűncselekményre, törvény-, szabálysértésre vagy fegyelmi vétségre utaló tény alapján megindított büntető, szabálysértési vagy fegyelmi eljárásokat. Az adott ellenőrzésre vonatkozó mappában nyilván kell tartani az intézkedési terv végrehajtásához kapcsolódó információkat, illetve a nyomon követés folyamán beérkezett új információkat is.

A belső ellenőrzés akkor tekint lezártnak egy adott ellenőrzési megállapítást, következtetést vagy javaslatot, ha az arra vonatkozó intézkedési tervben foglalt feladatokat végrehajtották, illetve amennyiben az ellenőrzés során megállapított, bűncselekményre, törvény-, szabálysértésre vagy fegyelmi vétségre utaló tény alapján megindított büntető, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás jogerősen lezárult. A végrehajtott intézkedések hatékonyságát ugyanakkor utóvizsgálat keretében vagy a területet érintő következő ellenőrzés során felül kell vizsgálni.

2. Utóvizsgálat

A Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2500. A1 számú gyakorlati standardja ajánlása szerint az utóvizsgálat lefolytatásának célja, hogy a belső ellenőrzés megbizonyosodjon, hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője megfelelően hajtja végre az elfogadott intézkedéseket. Az utóvizsgálatra indokolt esetben általában az év azon negyedévében kerül sor, amikor az intézkedési tervben foglalt utolsó határidő lejár.

Az utóvizsgálat hasonlít az alapellenőrzésre, azonban az ellenőrzési célok és az ellenőrzés hatóköre szűkebb, és csak az ellenőrzési jelentésben leírt hiányosságokra terjed ki. Ugyanazt a tervezési, végrehajtási és jelentési eljárást kell követni egy utóvizsgálat elvégzése során, mint bármely más ellenőrzés során, figyelembe véve az alábbiakat:

- Az alapellenőrzés jelentésének megállapításait át kell tekinteni annak meghatározása érdekében, hogy az utóvizsgálat mire terjedjen ki;
- Az intézkedés értékeléséhez használt ellenőrzési eljárást megfelelően meg kell tervezni;
- Helyszíni ellenőrzést kell végezni, és az elvégzett ellenőrzési munkát dokumentálni kell;
- A végrehajtás esedékességi dátumát igazolni kell, és ha szükséges, felül kell vizsgálni;
- Utóvizsgálati jelentést kell készíteni.

Ha a belső ellenőrzés az utóvizsgálat során azt állapítja meg, hogy a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében nem történtek meg a megfelelő lépések, illetve hogy az ellenőrzött szervezeti egység vezetője a működtetés során elfogadhatatlan mértékű kockázati fenyegetettséget vállal fel, akkor ezt a tényt a belső ellenőrzési vezetőnek meg kell vitatnia az érintett vezetővel (a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének 2600. számú gyakorlati standardja). Amennyiben nem születik megoldás a kérdésben, a problémáról a közigazgatási államtitkárt tájékoztatni kell.

XIV. fejezet

Az ellenőrzések nyilvántartása

1. A belső ellenőrzési egység köteles éves nyilvántartást vezetni a lezárt és a folyamatban lévő ellenőrzésekről és a hozzájuk kapcsolódó dokumentumokról. A nyilvántartást a belső ellenőrzési egység titkársága kezeli.

2. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az ellenőrzések fontosabb adatait, az összefoglaló jelentéseket és a részjelentéseket, a jegyzőkönyveket, az ellenőrzött szervezeti egységek megnevezését, az ellenőrzési témák megjelölését, az ellenőrök felsorolását, más fontos adatot.

XV. fejezet

Éves ellenőrzési jelentés

1. A belső ellenőrzés köteles – az államháztartásért felelős miniszter módszertani útmutatója alapján – összeállítani a tárgyévben végzett belső ellenőrzésekről szóló éves ellenőrzési jelentést, valamint a miniszter felügyelete alá tartozó intézmények éves ellenőrzési jelentését is magában foglaló éves összefoglaló ellenőrzési jelentést. A jelentést a közigazgatási államtitkár a tárgyévet követő év április 30-ig megküldi az államháztartásért felelős miniszternek.

XVI. fejezet

Képzés, továbbképzés

1. A költségvetési szerveknél belső ellenőri tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. A szakmai továbbképzése és kapcsolódó vizsgáztatás az államháztartásért felelős miniszter által szabályozottak szerint zajlik.
2. A belső ellenőrzési vezető köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrök rendelkezzenek az elvárt szaktudással és szakképesítéssel. A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel összhangba hozni. Ennek érdekében kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni. [Áht. 121/D. § (9) bekezdés]. A belső ellenőrzési vezetőnek a belső ellenőrök szakmai továbbképzése érdekében képzési tervet kell készítenie és gondoskodnia kell annak megvalósításáról.
3. A képzési szükségleteket egyrészt a személyes értékelési folyamat eredménye, másrészt az ellenőröktől elvárt szaktudás alapján kell meghatározni.

XVII. fejezet

Az egyes ellenőrzési típusok főbb lépései, szakaszai

1. Rendszerellenőrzés
A rendszerellenőrzés fogalma: „rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre” [Ber. 2. § c) pont].
A rendszerellenőrzés főbb lépései, szakaszai:
 - felmérés és az információk rögzítése: feljegyzés készítése a rendszerről, amire az ellenőrzés alapozható;
 - a kontrollcélok meghatározása: azon a célkitűzések meghatározása, amelyek elérését a vezetésnek meg kell követelnie a rendszeren belüli kontrolloktól;
 - a kontrolleszközök azonosítása és értékelése: a rendszeren belüli kontrollok összevetése az ellenőrzési célokkal a tesztelést megelőzően;
 - tesztelés: a kontrollok működésének próbája megbízhatóságuk megállapítása céljából;
 - következtetések levonása: az értékelés és a tesztelés során nyert megállapítások áttekintése, véleményalkotás a kontrollok megfelelőségéről.

2. Teljesítmény-ellenőrzés

A teljesítmény-ellenőrzés fogalma: „az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata” [Ber. 2. § d) pont].

A teljesítmény-ellenőrzés főbb lépései, szakaszai:

- Általános felmérés és a lehetséges vizsgálati területekről származó információk frissítése az adott szervezeti egységgel, tevékenységgel kapcsolatos naprakész információk megszerzése céljából;
- Teljesítmény-ellenőrzési stratégia megtervezése és elkészítése, és a vizsgált területekkel kapcsolatos döntések meghozatala a magas kockázatot hordozó területek figyelembevételével;
- Előzetes tanulmányok végzése és egyedi teljesítmény-ellenőrzések megtervezése, ideértve a specifikus ellenőrzések irányadó tartalmának meghatározását;
- A teljesítmény-ellenőrzés lefolytatása, ideértve a részletes tényfeltárást, kutatást és a vizsgált terület elemzését;
- Jelentés elkészítése az ellenőrzés megállapításai, következtetései és javaslatai alapján;
- A jelentés megállapításainak egyeztetése az ellenőrzött szervezettel;
- Döntés az esetleges észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról, a jelentés véglegesítése, és kiadása az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, valamint a közigazgatási államtitkárnak;
- A vizsgált szervezeti egység által elkészített intézkedési terv véleményezése;
- Az intézkedési tervek nyomon követése, szükség esetén utóellenőrzés tartása.

3. Informatikai rendszerek ellenőrzése

Az informatikai rendszerek ellenőrzésének fogalma: „a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata” [Ber. 2. § f) pont].

Az informatikai rendszerek ellenőrzésének szakaszai az általános ellenőrzéshez igazodnak.

XVIII. fejezet

Glosszárium

Belső ellenőr: Kormánytisztviselőként vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy.

Belső ellenőrzési vezető: A belső ellenőrzési szervezeti egység vezetője.

Összefoglaló ellenőrzési jelentés: A belső ellenőr(ök) által készített, az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó, az előírt tartalmi és formai kellékeknek megfelelő irat, amelyet a vizsgálatvezető és az ellenőrök, valamint az ellenőrzött szervezeti egység érintett munkatársai és vezetője aláírt.

Ellenőrzési program: A belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott irat, amely az adott ellenőrzési feladat végrehajtására/lefolytatására összeállított terv, megjelölve a vizsgálat jogi háttérét is.

Ellenőrzési (rész)jelentés: Az ellenőrzött szervezeti egység (külképviselő) valamely jól elhatárolható résztevékenységének vizsgálatáról készült – ténymegállapítást és javaslatot egyaránt tartalmazó – irat.

Észrevétel: Az ellenőrzött szervezeti egység (külképviselő) vezetőjének az ellenőrzésről készült jelentéstervezetben szereplő megállapításokkal, javaslatokkal kapcsolatban írásban kifejtett véleménye, melyet a tervezet kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül tehet meg. A határidő elmulasztása egyetértésnek minősül.

Éves ellenőrzési jelentés: a minisztérium előző évi (tervezett és váratlan) belső ellenőrzéseit összegező beszámoló, amely értékeli a belső ellenőrzési rendszerek működését is.

Éves ellenőrzési terv: a minisztérium (és a felügyelt intézményeknél) folytatandó ellenőrzéseket, az ellenőrzési célokat, az ellenőrzések típusát, azok módszereit, ütemezését, az ellenőrök megnevezését tartalmazó irat.

FEUVE: Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés. Valamennyi vezetőt terhelő, a vezetés (irányítás) ellátásának elemeként gyakorolt eljárás, a feladatok teljesítésének számonkérésére.

Informatikai rendszerek ellenőrzése: Az informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, hatékonyságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

Intézkedési terv: Az ellenőrzési jelentés intézkedés szükségességét igénylő megállapítását, javaslatát követően az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet) vezetője által a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személy(ek) és a vonatkozó határidők megjelölésével összeállított tervezet a teendőkről, amelyet az ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 10 munkanapon (indokolt esetben 22 munkanapon) belül kell elkészíteni és a belső ellenőrzési vezetőnek megküldeni.

Kockázatelemzés: Objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza az irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

Közös jegyzőkönyv: Jegyzőkönyv olyan tényállás igazolására, amelyről nincs egyéb irat, de amelynek valóságát az ellenőrzés során a belső ellenőr és az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet) vezetője/alkalmazottja közösen megállapítja, és e tényt aláírásával igazolja.

Megbízólevél: A közigazgatási államtitkár által aláírt, érvényességi idővel rendelkező levél, amely a vizsgálatvezetőnek és a belső ellenőr(ök)nek az adott ellenőrzési program keretében folytatott ellenőrzési tevékenységben való részvételére szóló felhatalmazását igazolja.

Módszertani útmutató(k): Az államháztartásért felelős miniszter által kidolgozott, a belső ellenőrzési tevékenység ellátásának fontos elemeit részletező, ajánlás jellegű tájékoztatók.

Nyilatkozat: Az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet) alkalmazottjának olyan – az ellenőrzés megállapításainak alátámasztására felhasználható – írásbeli vagy szóbeli kijelentése, amely valamilyen tényállást közöl.

Összeférhetetlenség: Az adott vizsgálatban részt vevő belső ellenőr és az ellenőrizendő szervezeti egység (külsőpiviselet, felügyelt intézmény) vezetője (munkatársa) közötti olyan személyi (hivatali) összefüggés, amely kizárja a tárgyilagos eljárást, véleményalkotást.

Pénzügyi ellenőrzés: Az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet), valamint egy adott program pénzügyi elszámolásainak, illetve az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások, illetve a gazdálkodás egészének ellenőrzése.

Rendszerellenőrzés: az ellenőrizendő szervezeti egység (külsőpiviselet) irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre.

Stratégiai ellenőrzési terv: A belső ellenőrzés távlati fejlesztéséről, a FEUVE értékeléséről, a belső ellenőrzést ellátó személyek továbbképzéséről és a várható fő vizsgálati területekről, témákról szóló irat.

Szabályszerűségi ellenőrzés: Annak vizsgálata, hogy az ellenőrizendő szervezeti egység (külsőpiviselet) működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, valamint érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai.

Szakértő: Speciális szakismereteket igénylő vizsgálat esetén a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére az adott vizsgálatba bevont – ilyen szakismerettel rendelkező – személy.

Szakértői vélemény: Az ellenőrzéssel összefüggésben, speciális szakismereteket igénylő kérdésben szakértő által adott értékelés.

Teljesítmény-ellenőrzés: Az ellenőrzendő szervezeti egység (külsőpiviselet) által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata.

Teljeségi nyilatkozat: A belső ellenőr kérésére az ellenőrzött szervezeti egység (külsőpiviselet) vezetője/alkalmazottja által tett írásbeli nyilatkozat arról, hogy az ellenőr rendelkezésére bocsátott minden, a vizsgálat tárgyára vonatkozó dokumentumot.

Vizsgálatvezető: A belső ellenőrzési vezető által kijelölt személy, aki felelős az ellenőrzési program összeállításáért, az adott ellenőrzés irányításáért és a jelentés összeállításáért.

(Észrevételezési) Záradék: Az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének felhívása arra, hogy az ellenőrzési jelentésekben foglalt megállapításokkal kapcsolatban a megjelölt határidőn belül észrevételt tehet.

2. rész

Organigram

3. rész

BELSŐ ELLENŐRÖK SZAKMAI ETIKAI KÓDEXE

1. Belső ellenőrzési tevékenységet az a magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű kormánytisztviselő vagy megbízási jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy folytathat a KüM-ben – a KüM szervezeti egységeinél és a külképviseleteken –, valamint a külügyminiszter felügyelete alá tartozó intézményeknél, aki szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel (jogi, közgazdasági, államigazgatási), vagy más felsőfokú iskolai végzettséggel és a Ber. 11. §-nak (1) bek.-ben előírt képesítés valamelyikével, és legalább kétéves, központi és – lehetőség szerint – külképviseleti tevékenységre egyaránt kiterjedő külügyminisztériumi gyakorlattal ellenőrzési, költségvetési, pénzügyi vagy számviteli munkakörben, s ennek folytán a KüM és a külképviseletek szervezetről és működéséről kellő áttekintéssel rendelkezik.

A közigazgatási államtitkár felsőfokú iskolai végzettségűeknek felmentést adhat a kötelező képesítés és/vagy szakmai gyakorlat alól, de köteles gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési egység rendelkezzen mindazzal a szaktudással, gyakorlattal és egyéb ismerettel, amely a feladatok elvégzéséhez szükséges [Ber. 11. §-nak (3) bek.]. Az erre irányuló javaslatot a Személyügyi Főosztály terjeszti elő a közigazgatási államtitkárnak.

2. A belső ellenőrök szakmai továbbképzését a stratégiai, illetve az éves ellenőrzési tervek keretében, személyre szólóan kell meghatározni a belső ellenőrzési vezetőknek.
3. A kormánytisztviselővel szemben támasztott általános etikai és szakmai követelményeken túl, a belső ellenőrzésben részt vevő személynek feddhetetlenség, függetlenség kell lennie.

3/a. A belső ellenőr feddhetetlensége megalapozza az ellenőr szakvéleménye iránti bizalmat.

A belső ellenőr:

- munkáját becsülettel, a tőle elvárható tisztességgel, szakmai gondossággal, hozzáértéssel és felelősséggel végzi;
- a vonatkozó jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően végzi munkáját, alakítja ki szakvéleményét;
- tartózkodik minden olyan tevékenységtől, amely jogszabályellenes vagy belső szabályzatot sért, illetve nem méltó a belső ellenőrzési szakmához;

– tiszteletben tartja a szervezet céljait, hozzájárul azok megvalósulásához, illetve munkáját a közérdek szem előtt tartásával végzi.

3/b. A belső ellenőr minden esetben objektíven, részrehajlás nélkül jár el bármely tevékenység vagy folyamat vizsgálatánál az információ gyűjtése, elemzése, értékelése és közlése, valamint állásfoglalások kialakítása és közlése során. A belső ellenőr megőrzi függetlenségét a vizsgált szervezettől, illetve az egyéb külső érdekcsoportoktól. A belső ellenőr minden lényeges és jelentős körülményt mérlegelve értékeli, véleménye kialakításakor nem befolyásolja saját, vagy harmadik fél érdeke.

A belső ellenőr:

- tartózkodik minden olyan tevékenységtől vagy kapcsolattól, amely csorbíthatja értékítéletének pártatlanságát, illetve amely az ellenőrzött szervezet jogos érdekeit sértheti;
- politikai befolyástól mentesen végzi tevékenységét;
- olyan, megfelelően megalapozott és objektív jelentést készít, amelyben a következtetések kizárólag az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokban foglaltakkal összhangban lévő, megfelelő és elegendő ellenőrzési bizonyítékokon alapulnak;
- nem fogadhat el olyan ajándékot, juttatást vagy jogosulatlan előnyt, amely befolyásolhatja objektív szakmai véleményének kialakítását;
- jelentésében szerepeltet minden olyan lényeges és jelentős tényt, amely biztosítja a vizsgált tevékenységről szóló ellenőrzési jelentés teljességét;
- mérlegel minden, a vizsgált szervezet, illetve egyéb felek által rendelkezésére bocsátott információt és véleményt, azonban azok megalapozatlanul nem befolyásolhatják a belső ellenőr saját következtetéseit.

Ezek a követelmények – értelemszerűen – irányadóak a külső szakértőre is (II/B).

4. Összeférhetetlenség okán-folytán a belső ellenőr, ill. a belső ellenőrzési vezető nem vehet részt az ellenőrzésben, amennyiben:
- a) az ellenőrzött szervezeti egység (külképviselet, felügyelt intézmény) vezetőjének vagy munkatársának közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont];
 - b) korábban az ellenőrzött szervezeti egység (külképviselet, felügyelt intézmény) vezetőjének munkáltatói jogköre alá tartozott (a jogviszony megszűntétől számított 2 éven belül);
 - c) az ellenőrzött szervezeti egységnél (külképviseleten, felügyelt intézménynél) 2 éven belül szolgálatot teljesített;
 - d) az ellenőrzött szervezeti egység (külképviselet, felügyelt intézmény) tekintetében vezetői, irányítói szerepet tölt be (pl. a külképviselet irányításában részt vevő vezető vagy munkatárs);
 - e) az ellenőrizendő szakterületet érintő, ahhoz kapcsolódó program, feladat végrehajtásában közreműködött (a program, feladat elvégzését követő 2 éven belül);
 - f) tárgyiagos ellenőrzés tőle egyéb okból nem várható el.

Összeférhetetlen a belső ellenőr jogállásával és erkölcsi normáival bármilyen juttatás, előny stb. elfogadása az ellenőrzött részéről, s kötelessége minden, a fenti erkölcsi követelményekkel össze nem egyeztethető kapcsolat mellőzése.

Az összeférhetetlenséget minden esetben vizsgálnia kell a belső ellenőrzési vezetőnek, illetve arra vonatkozóan bejelentési kötelezettsége van a kijelölt belső ellenőrnek. Az összeférhetetlenség tárgyában a belső ellenőrzési vezető, ez utóbbit érintő esetben a közigazgatási államtitkár határoz az ok tudomására jutásától számított 8 munkanapon belül.

Mellékletek: A) Az ellenőrzésre vonatkozó hatályos jogszabályok és utasítások jegyzéke
B) Iratminták

A) MELLÉKLET

Az ellenőrzésre vonatkozó fontosabb hatályos jogszabályok és utasítások:

- 1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról;
- 2000. évi C. tv. a számvitelről;
- 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről;
- 2003. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról;
- 32/2004. (III. 2.) Korm. rendelet a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok költségvetése tervezésének, pénzellátásának, előirányzat-felhasználásának, kincstári gazdálkodásának és nyilvántartásának egyes szabályairól szóló 32/2004. (III. 2.) Korm. rendelet
- 2010. évi LVIII. törvény a kormánytisztviselők jogállásáról;
- 2010. évi CLII. törvény az egyes törvényeknek a naptári napokban való határidő-számítással összefüggésben történő módosításáról;
- 226/2010. (VIII. 13.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről;
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól;
- 193/2003. (XI. 26) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről;
- 58/2004. (IV. 4.) Korm. rendeletet a kincstári vagyonnal való gazdálkodásról;
- 143/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól;
- 14/2010. sz. külügyminiszteri utasítás a KüM szervezeti és működési szabályzatáról;
- 24/2001. sz. külügyminiszteri utasítás a külképviseleteken lévő mobiltelefonok használati rendjéről;
- 16/2010. (XII. 10.) KüM utasítása a helyi alkalmazottak foglalkoztatásának engedélyezésével és a munkaszerződések megkötésével kapcsolatos eljárási rendről
- 15/2010. (XII. 3.) KüM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről
- 2/2006. sz. külügyminiszteri utasítás a külképviseleteken devizában, illetve valutában beszédett vízumeljárási díjnak, konzulidíj- és illetékbevételeknek, valamint a konzuli cselekményekhez kapcsolódó költségeknek a központi költségvetés központosított bevételeként történő elszámolásáról;
- 4/2006. sz. külügyminiszteri utasítás a számítástechnikai eszközök nyilvántartásának rendjéről, valamint a felhasználók kártérítési felelősségéről;
- 18/2006. sz. külügyminiszteri utasítás a külképviseletek által üzemeltetett gépkocsik működtetésének és beszerzésének szabályairól;
- 1/2007. sz. külügyminiszteri utasítás a külképviseletek gazdálkodási rendjéről;
- A 4/2010. KüM utasítással módosított 3/2009. sz. külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium gazdálkodásának egyes kérdéseiről;
- a Külügyminisztérium fejezetnél az egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályairól és az eljárási rendről szóló 4/2010. (XII. 3.) KüM utasítás;
- 2/2010. (I. 15.) külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról
- 3/2010. (I. 29.) külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium pénzkezelési szabályzatáról
- 7/2003. sz. külügyminiszteri utasítás a diplomáciai protokollal és a Külügyminisztérium tevékenységével kapcsolatos protokollkiadásokról;
- 3/2001. sz. közigazgatási államtitkári ügyviteli rendelkezés a leltározási és leltárkészlet szabályzatáról;
- 2/2003. sz. KFO–GFO közös konzuli utasítás a konzuli cselekmények pénzügyi elszámolásának rendjéről;
- 4/2006. sz. KFO–GFO közös utasítás a szigorú elszámolású nyomtatványok kezeléséről;
- 1044/2005. (V. 11.) Korm. határozat a közigazgatás korszerűsítését szolgáló aktuális e-kormányzati feladatokról;
- 1965. évi 22. tvr. a diplomáciai kapcsolatokról 1961-ben Bécsben aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről;
- 1987. évi 13. tvr. a konzuli kapcsolatokról 1963-ben Bécsben aláírt nemzetközi szerződés kihirdetéséről;
- 1991. évi XLI. törvény a közjegyzőkről;
- 2001. évi XLVI. tv. a konzuli védelemről; a vízumdíjakról szóló aktuális rendelkezések;
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól;
- 2005. évi L. tv. a nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos eljárásról;
- 2007. évi I. tv. a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról;
- 2007. évi II. tv. a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról,

- 113/2007. (V. 24.) Korm. rendelet a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló, 2007. évi I. törvény végrehajtásáról;
- 114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló, 2007. évi II. törvény végrehajtásáról;
- 2277/2005. (XII. 9.) Korm. határozat a nemzeti vízum kiadásához szükséges külképviseleti fejlesztésekkel összefüggő egyes kérdésekről;
- 2/1995. sz. külügyminiszteri rendelet a tiszteletbeli konzulok küldéséről és fogadásáról, és annak végrehajtásáról szóló 4/1995. KÜM utasítás;
- 1/1998. sz. KÜM rendelet a külügyminiszter által kiállított útlevélek kezelésének szabályairól;
- 23/2001. sz. külügyminiszteri rendelet a diplomáciai, vagy a nemzetközi jogon alapuló egyéb kiváltságot és mentességet élvező személyek be- és kiutazása stb. szabályairól;
- 17/2001. (XI. 15.) sz. külügyminiszteri rendelet a konzuli védelem részletes szabályairól, valamint az azt módosító 5/2006 (X. 2.) KÜM rendelet;
- 1/2002. (I. 23.) KÜM–IM együttes rendelet a konzuli tisztviselő konzuli okirat készítési és tanúsítvány kiállítási tevékenységéről.
- 25/2007. (V. 31.) IRM rendelet a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról;
- 28/2007. (V. 31.) IRM rendelet a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásával és tartózkodásával kapcsolatos eljárások díjáról;
- 2/1999. és 8/1999. sz. külügyminiszteri utasítás a tűz- és munkavédelemről;
- A 12/2001. KÜM utasítással és a Külügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról szóló 2/2009. KÜM utasítással módosított 3/1999. sz. külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium Egységes Iratkezelési Szabályzatáról;
- A Külügyminisztérium 2009. évi irattári terve
- 8/2001. sz., illetve 1/2002. sz. külügyminiszteri utasítás a külképviseletek védelmi szabályairól;
- 5/2001. sz. közigazgatási államtitkári rendelkezés az ügyvitelről
- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről;
- 1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról;
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról;
- 104/2003. (VII. 18) Korm. rendelet a köztisztviselők tartós külszolgálatáról;
- 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről;
- 5/2010. (II. 5.) KÜM utasítás az ideiglenes külföldi kiküldetés napidíjának összegéről és kifizetéséről szóló 204/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet végrehajtásáról;
- A 8/2009. és 10/2009. KÜM rendeletekkel módosított 7/2009. (VI. 26.) KÜM rend. a tartós külszolgálatot teljesítő köztisztviselők és munkavállalók alapellátmányának, illetve ideiglenes külföldi kiküldetése napidíjának összegéről és azok kifizetéséről;
- 18/2003. sz. külügyminiszteri utasítás a köztisztviselők tartós külszolgálatának egyes kérdéseiről;
- 23/2002. sz. külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium munkavállalói tartós külszolgálatának szabályairól szóló 18/2002. KÜM utasítás módosításáról;
- 14/2009. (XII. 31.) külügyminiszteri utasítás a Külügyminisztérium juttatási rendszeréről;
- 1/1998. sz. külügyminiszteri irányelv a kirendelt lakásairól és a lakások berendezéséről.
- 2009. évi CLV. törvény, a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet,
- 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet által módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

A funkcionális főosztályok további rendelkezései a hatáskörükbe tartozó egyes kérdések szabályozásáról.

B) MELLÉKLET**A belső ellenőrzési egység tevékenységében használandó iratminták**

Megjegyzés: az iratminták szövegszerű ajánlások, a tényleges ellenőrzés alkalmával készülő dokumentumok ettől eltérő vagy ennél bővebb tartalmúak is lehetnek. A táblázatos forma helyett szöveges változat is elfogadott.

1. Stratégiai terv.
2. Éves ellenőrzési terv.
3. Az ellenőrizendő szervezeti egységek (külképviseltek) vezetőinek értesítése az ellenőrzés tervezett időpontjáról, az igényelt közreműködésről.
 - a) Biztonsági hozzájárulás kérése.
 - b) Az ellenőrzésben érintett szervezeti egységek közreműködésének (beszámolók és dokumentumok) kérése.
4. Megbízólevél.
5. Ellenőrzési program.
6. Teljességi nyilatkozat.
7. Ellenőrzési jelentés a Központ szervezeti egységénél, illetve külképviselaten, továbbá a felügyelt intézményeknél végzett ellenőrzés esetén.
8. A Külügyminisztérium sajátosságait követő iratminták külképviseleti ellenőrzés során
 - a) Konzuli ellenőrzési részjelentés.
 - b) Gazdálkodási ellenőrzési részjelentés.
 - c) Iratkezelési ellenőrzési részjelentés.

B./1. STRATÉGIAI TERV MINTA (PM-útmutató szerint)**STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV**

Hosszú távú célkitűzések	Stratégiai célok	Ellenőrzés által vizsgált területek a szervezet és tevékenység változásai miatt

FEUVE értékelése	Kockázati tényezők	Kockázati tényezők értékelése

Belső ellenőrök felsorolása	Belső ellenőrök képzettsége	Szükséges ellenőri létszám szintenkénti bontásban

Dátum:

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőrök képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
belső ellenőrzési vezető

.....
közigazgatási államtitkár

B./2. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV MINTA (PM-útmutató szerint)

ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, módszere, tárgya, terjedelme, ellenőrzött időszak)	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa (**)	Az ellenőrzés ütemezése (***)	Erőforrás-szükségletek (****)

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Dátum:

Készítette:

Jóváhagyta:

.....
belső ellenőrzési vezető

.....
közigazgatási államtitkár

B./3. ÉRTESÍTŐ LEVÉL MINTA ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

ÉRTESÍTÉS ELLENŐRZÉS MEGKEZDÉSÉRŐL

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály
KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

Tárgy: Értesítés ellenőrzésről

Tisztelt!

Értesítem, hogy a(z) főosztályon (külképviselőten) 20.....-tól 20.....-ig az Ellenőrzési Főosztály ellenőrzést végez, melynek célja:

.....
.....

Az ellenőrzésre az Ellenőrzési Főosztály éves ellenőrzési terve alapján kerül sor. A vizsgálat során az ellenőr(ök) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben és más vonatkozó jogszabályokban foglaltak, valamint a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyvének vonatkozó előírásai szerint jár(nak) el.

A belső ellenőr megbízólevéllel igazolja magát.

Kérem, hogy szíveskedjék munkatársa(i)m részére a vizsgálatához szükséges valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsátani, és lehetővé tenni számá(uk)ra az illetékesekkel való konzultációt, valamint biztosítani a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

Budapest,

belső ellenőrzési vezető

B./3/a BIZTONSÁGI HOZZÁJÁRULÁS KÉRÉSÉNEK MINTÁJA

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály

KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

Készült: 2 példány
Kapja: Biztonsági, Iratkezelési
és Távközlési Főosztály
saját

Feljegyzés

Tárgy: Biztonsági hozzájárulás

Az Ellenőrzési Főosztály a KüM éves ellenőrzési terve alapján 20..... és között a
.....Főosztályon (külképviseleten) ellenőrzést / rendkívüli ellenőrzést végez, amelynek célja.....
.....
.....

Kérem, hogy az ezzel megbízott ellenőrök, név #1, név #2 ... részére az ellenőrizendő szervezeti egység (külképviselet) biztonsági zónájába történő belépést engedélyezni szíveskedjék. A belső ellenőrök megbízólevéllel igazolják magukat.

Budapest, 20.....

Készítette:
Jóváhagyta:

B./3/b KÖZREMŰKÖDÉS KÉRÉS MINTÁJA GAZDÁLKODÁSI ELLENŐRZÉSHEZ

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály
KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

Készült: 2 példányban
Kapja: Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály
saját

F e l j e g y z é s

Tárgy: Gazdálkodási ellenőrzés előkészítése

Az Ellenőrzési Főosztály, a KüM éves ellenőrzési terve alapján 20..... között a
Főosztályon (külképviselőten) ellenőrzést végez. Az ellenőrzés célja
.....
.....

A felkészülés érdekében kérem a Főosztályt, hogy az a 20..... és 20..... közötti időszakra vonatkozóan az alábbi költségvetési/gazdálkodási ügyiratokat, okmányokat lehetőség szerint 200.....-ig szíveskedjék rendelkezésünkre bocsátani:

- a jóváhagyott költségvetési előirányzatok és felhasználásuk;
- esetleges pótelőirányzatok, előirányzat-módosítások;
- a külképviselő költségvetési, gazdálkodási beszámoló és értékelésük (beszámoltatás);
- negyedéves adatszolgáltató lapok (előző évről);
- egy-egy (közelebből megjelölt) pénztárnapló, és értékelésük;
- váratlan pénztárellenőrzések;
- tartozások (ellátmányelőlegek) és rezsitérítések nyilvántartása;
- megbízási szerződések (ha ilyenek vannak);
- a szerződéses munkatársak, illetve a külképviselő helyi alkalmazottainak munkaszerződései, munkaköri leírásai;
- bérleti szerződések;
- a kötelezettségvállalás, utalványozás és pénzkezelés helyi szabályozása;
- likviditási terv.

Budapest, 20.....

Készítette:
Jóváhagyta:

B./4. MEGBÍZÓLEVÉL-MINTA

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály
KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

[név, beosztás]
[szervezeti egység/székhely]

MEGBÍZÓLEVÉL

Tájékoztatom urat/úrnőt, hogy megbízom [név, beosztás, igazolvány száma], belső ellenőrt (ellenőröket), hogy az Ellenőrzési Főosztály... évi ellenőrzési munkatervében szereplő tárgyú vizsgálat kapcsán a Főosztályon/külképviseleten ellenőrzést (rendszerellenőrzést, teljesítményellenőrzést) / rendkívüli ellenőrzést végezzenek.

Vizsgálatuk során az ellenőrök a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet, a vonatkozó jogszabályok, a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyve irányelvei szerint járnak el. Az ellenőrzés során az ellenőrök jogosultak:

- belépni – a biztonsági előírások betartásával – a külképviselet minden hivatali helyiségébe, továbbá az érintett hozzájárulásával, a szolgálati lakásba is;
- a külképviselet bármely munkatársától írásos és szóbeli információt, nyilatkozatot kérni, a külképviselet okmányaiba, hivatali számítógépein tárolt anyagaiba az adat- és titokvédelmi előírások betartásával betekinteni;
- az okmányokat átvételi elismervény ellenében átvenni, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt készíteni, indokolt esetben eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyásával elhozni;
- teljességi nyilatkozatot kérni;
- a külképviselet működéséről és gazdálkodásáról informálódni más, a külképviselet tevékenységével kapcsolatban álló szervezeti egységektől.

Az ellenőrzés vezetője: [név]

A vizsgálat megkezdésének várható időpontja:(év) (hó).....(nap)

A megbízólevél egy oldal terjedelmű és 200..... (év) (hó) (nap)-ig érvényes.

Budapest,

bélyegzőlenyomat

.....
közigazgatási államtitkár
s. k.

B./5. ELLENŐRZÉSI PROGRAM MINTA

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály
KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

ELLENŐRZÉSI PROGRAM
[az ellenőrzés címe]

AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ SZERVEZET: Ellenőrzési Főosztály

CÉLOK:

AZ ELLENŐRIZENDŐ SZERVEZET:

AZ ELLENŐRZÉS TÍPUSA: (rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés stb.)

JOGSZABÁLYI VAGY EGYÉB FELHATALMAZÁS (releváns jogszabályok, az államigazgatási egyéb jogi eszközeinek exemplatív felsorolása)

ELLENŐRIZENDŐ IDŐSZAK:

AZ ELLENŐRZÉS TERVEZETT IDŐTARTAMA:

VIZSGÁLATVEZETŐ:

ELLENŐRÖK:

MEGBÍZÓLEVÉL SZÁMA ÉS KELTE

IDŐIGÉNY munkanap

AZ ELLENŐRZÉSI JELENTÉS ELKÉSZÍTÉSÉNEK HATÁRIDEJE

Megjegyzés: Az ellenőrzés a jogszabályok és a Külügyminisztérium Belső Ellenőrzési Kézikönyve előírásai szerint történik.

Budapest,

.....
belső ellenőrzési vezető

B./6. TELJESSÉGI NYILATKOZAT MINTÁJA

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott (név, beosztás) büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a Főosztály (külképviselet) belső ellenőrzése során a vizsgálatvezetőnek (ellenőröknek) átadott dokumentumok, legjobb tudásom szerint mindazok a dokumentumok, nyomtatványok, adatok, információk, melyek rendelkezésre állnak az adott állapot felméréséhez, a vizsgálat elvégzéséhez, és azok megbízható, teljes körű információt tartalmaznak.

Budapest / a külképviselet székhelye, [dátum]

.....
az ellenőrzött szervezeti egység /
külképviselet vezetője

B./7. ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály
Iktatószám:

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS
[Az ellenőrzés tárgya]

Az ellenőrzést végző szervezet: Ellenőrzési Főosztály

Célok:

Az ellenőrzött szervezeti egység / külképviselő:

Az ellenőrzés típusa: (rendszerellenőrzés, teljesítményellenőrzés stb.)

Alkalmazott ellenőrzési módszerek és eljárások: [felsorolás]

Jogszabályi felhatalmazás és háttér: (a vizsgálat alapjául szolgáló jogszabályok, államigazgatás egyéb jogi eszközeinek exemplatív felsorolása)

Ellenőrzött időszak:

Helyszíni ellenőrzés időtartama:

Vizsgálatvezető: [név]

Ellenőrök: [nevek]

Időigény: összesen munkanap

Az ellenőrzési jelentés elkészítésének határideje:

Az ellenőrzött időszakban hivatalban lévő vezetők neve, beosztása: (felsorolás)

Az ellenőrzési jelentést kapják: (felsorolás)

(vizsgálatvezető aláírása)

(a vizsgálatban részt vevő ellenőrök aláírása)

Záradék

Az ellenőrzési jelentés tartalmát megismertem, egy példányát átvettem. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. § (2) bekezdése értelmében nyilatkozom, hogy

– észrevételt kívánok tenni, és azt a jelentés kézhezvételétől számított 15munkanapon belül megküldöm az ellenőrzést végző szervezet vezetőjének;

– észrevételt nem kívánok tenni*.

Dátum:

.....
Az ellenőrzött terület vezetője

* A megfelelő szöveget alá kell húzni

** Nyilatkoznia kell az ellenőrzött terület, illetve szervezeti egység vezetőjének, illetve annak, akire vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

B./8/a ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MINTÁJA A KÜLKÉPVISELET
KONZULI TEVÉKENYSÉGÉNEK ELLENŐRZÉSÉRŐL

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Önálló Osztály
KÜM/ ikt.szám-alszám/2011/Adm

Készült: 3 példányban
Kapja: Konzuli Főosztály
Külképviselet
Ellenőrzési Főo.

J E L E N T É S

a Magyar Köztársaság-i nagykövetsége
konzuli részlegén/főkonzulátusán végzett ellenőrzésről

Az ellenőrzés időpontja: 200.....

Jelen vannak:

A belső ellenőrzési egység részéről

..... (név, beosztás), ellenőr,

..... (név, beosztás), ellenőr;

Az ellenőrzött külképviselet részéről:

..... (név, beosztás),

..... (név, beosztás),

Konzul az ellenőrzött időszakban:

..... (név)

..... (név)

1. A konzuli részleg elhelyezése, munkafeltételek

- Az elhelyezés ismertetése, értékelése.
- Az ügyfélfogadás rendjének ismertetése
- Az ügyfélforgalom fontosabb adatai.
- Ellátottság konzuli, turisztikai kiadványokkal (szóróanyagokkal).

2. A konzuli munka személyi és tárgyi feltételei

- A főkonzul, konzul, kiséritők, házastársak, helyi alkalmazottak stb. munkaköri leírása; egyéb munkakörök ismertetése, tevékenységük rövid ismertetése;
- A helyettesítési rend rögzítése és gyakorlata;
- A kapcsolattartás eszközei, számítógépes ellátottság, telefon- és faxvonalak, honlap;
- Szakképzettség, szakmai kiadványokkal való ellátottság;
- Biztonsági helyzet, különösen ügyfélfogadás alatt.
- Igények, javaslatok, kérések.

3. A konzuli tevékenység munka főbb adatai:

A külképviseleten 20..-ben kiadott vízumok száma: darab (fajtánként).

A konzuli cselekmények száma 20..-ben, 20..-ben..... volt.

Jellemző ügycsoportokban tett intézkedések: állampolgársági kérelmek (magyar állampolgárság igazolása, lemondás a magyar állampolgárságról), útlevél ügyek, anyakönyvezés intézése.

Közjegyzői feladatok: aláírás-, fordítás- és másolathitelesítés.

Felülhitelesítési ügyek. Mindezek pontos nyilvántartásának ellenőrzése.

Konzuli kölcsön kifizetésére 20..-benalkalommal került/nem került sor.

A konzuli érdekvédelmi tevékenység tapasztalatai

A fogadó államban (a konzuli kerületben) letartóztatott, illetve bebörtönzött magyar állampolgárról a külképviseletnek nincs tudomása/ilyen ügyben alkalommal járt el.

Ideiglenes magánútlevelet a vizsgált időszakban alkalommal állítottak ki.

Együttműködés a többi uniós tagállam és az EU-delegáció képviselőivel, a fogadó állam hatóságaival.

4. A konzuli nyilvántartás rendje

A konzuli tevékenységben használatos iratfajták; az iratok – titkossági fokozatuknak megfelelő – őrzése, tárolása, és a selejtezés rendjének áttekintése.

Az iktatás rendjének, az iratok szűrőpróbaszerű ellenőrzése a Konzuli Információs Rendszerben.

Ennek során vizsgáltuk a számú (..... útlevélkérelme), a számú (..... lemondása a magyar állampolgárságról), az számú (..... útlevélcseréje), a számú (..... útlevélkérelme), stb. ügyiratokat. Az ügyiratokban az ügymenet nyomon követhető, az ügyintézésrel kapcsolatos okmányok másolatai előírászerűen szerepelnek, az ügyiratok és a konzuli nyilvántartás adatai egyeznek (I/N). A szűrőpróbaszerűen ellenőrzött ügyiratokban a több éve húzódó ügyekben fellelt hiányosságokat az új konzul rendezte/nem rendezte. (I/N)

5. A pénzügyi fegyelem és az okmányok kezelése

A szigorú elszámolású eszközök és nyomtatványok (vízumbélyegyek, ideiglenes magánútlevelek stb.) kezelésével kapcsolatos megállapítások, az esetlegesen tapasztalt rendellenességek megjelölésével. Az ellenőrzött hónap konzuli és vízumbevételeinek egybevetése a nyilvántartott összeggel, illetve a bankszámlakivonattal. A konzul a bevételekkel havonta egyszer számol el/nem számol el a gazdasági felelősnek.

6. A tiszteletbeli konzullal (konzulokkal) kapcsolatos teendők ellátásának ellenőrzése során tett megállapítások, beleértve a kapcsolatos pénzügyi elszámolási kötelezettségeket is.

7. Összegezés: Megállapítások, észrevételek, javaslatok.*

..... [Székhely], 20.....

.....
ellenőr

.....
ellenőr

.....
nagykövet (főkonzul)

.....
konzul

* A jegyzőkönyv kizárólag példálózó jellegű, a külképviselet konzuli tevékenységére vonatkozó, a mellékelt kérdőíven szereplő kérdésekkel és további elemekkel egészülhet ki.

*Melléklet a konzuli tevékenység ellenőrzéséről szóló közös jegyzőkönyvhöz***K é r d ő í v**

1. Hol helyezkedik el a konzulátus/konzuli részleg (széles utca, kis tér stb.)?
 - 1.1. Hol van az ügyfélbejáró? Különálló bejárat van az utcára, vagy más hivatali helyiségeken/udvaron keresztül kell bejutni az ügyfélfogadó térbe?
 - 1.2. Van-e az utcai fronton elhelyezett konzuli információs vitrin? Ez a vízumkiadással kapcsolatos szokásos információkon kívül tartalmazza-e pl. a Külügyminisztérium, ill. a misszió konzuli információkat tartalmazó honlapjának címét?
 - 1.3. Kell-e sorban állniuk az ügyfeleknek? Hol állnak sorban? Védi-e a sorban állókat valami az időjárás, utcai forgalom stb. okozta kellemetlenségektől? Jellemzően mikor, milyen gyakran van szükség arra, hogy sorok alakuljanak ki az épület előtt?
 - 1.4. Milyen intézkedések/szabályok vannak érvényben a sorban állás kiküszöbölésére, enyhítésére? Van-e üzenetrögzítő tájékoztatás, telefonos bejelentkezési lehetőség stb.?
 - 1.5. Működik-e az ügyfélbejáró melletti épületekben – belátható távolságra – a vízumkiadásra „ráépülő” szolgáltató (pl. fénymásoló, kérdőívkitöltő, esetleg „kijáró” tevékenységet vállaló iroda, utasbiztosítással foglalkozó iroda, utcán dolgozó biztosítási ügynökök)?
 - 1.6. A honlap szerepe a konzuli tájékoztatásban és a konzuli ügyintézésben. Letölthetőek-e a nyomtatványok a honlapról?
2. Megtörtént-e a konzuli helyiségeknek a schengeni követelményeknek megfelelő átalakítása? Szükség van-e további átalakításokra?
 - 2.1. A fogadó ország viszonyai, az ügyfélforgalom nagysága, biztonsági szempontok indokolják-e külön biztonsági őrszemélyzet felállítását?
 - 2.2. Van-e helyben lehetőség megbízható, referenciával rendelkező (pl. más schengeni misszió által is ilyen feladattal megbízott) őrő-védő szervezet megbízására?
 - 2.3. Ha vannak őrök, mekkora a pontos létszámuk, milyen a szolgálati időbeosztásuk, hol van a szokásos felállítási helyük, van-e a vízumkiadással kapcsolatos tájékoztatási feladatuk?
 - 2.4. Vannak-e térfelügyelő kamerák?
3. Milyen nyitvatartási rend van érvényben?
 - 3.1. Van-e szezonális vagy rugalmas nyitva tartás?
 - 3.2. Hányszor kell az ügyfélnek megjelenni személyesen?
 - 3.3. Az ügyfelek hány százaléka jelenik meg személyesen (az elmúlt három év átlagában, illetve a tömeges vízumkiadás megkezdése óta) a konzulátuson?
 - 3.4. Mennyi az ügyfelek átlagos várakozási ideje?
4. Van-e elkülönített ügyfélváró, illetve ügyintéző-fogadótér? Van-e naptól, esőtől stb. védő fedett kinti várakozóhely, váróterem, benti fogadótér, s ezek közül melyik a kérdőív kitöltésének helyszíne?
 - 4.1. Biztosított-e az adatközlés magánjellege, vannak-e elválasztó térelemek az ügyfélablakok között?
 - 4.2. Milyen típusú az ablakosok munkahelye? (fülkék, vagy hagyományos ablak stb.)
5. Hogyan történik a kérelem benyújtása?
 - 5.1. Milyen nyelv(ek)en beszélnek az ablakosok az ügyfelekkel?
 - 5.2. Milyen támogató dokumentumokat kérnek csatolni? (Vízumtípusonként és nemenként)
6. Hányan dolgoznak a konzulátuson, s milyen munkakörökben?
 - 6.1. A konzulok és konzuli ügyintézők helyettesítése megoldott-e?
 - 6.2. Mennyi a vízumkiadással foglalkozó személyzet pontos létszáma (munkaóra lebontra)?
 - 6.3. Hány központi kiküldött van? Hány helyi alkalmazott? Hogyan oszlanak meg a feladatok közöttük?
 - 6.4. Vannak-e társzervi kiküldöttek, s miként veszik ki a részüket a konzuli munkából?

7. A központi kiküldöttek részére szervezett kiutazás előtti tanfolyamon kívül milyen helyi képzésben, oktatásban részesülnek a konzuli beosztottak?

7.1. Szerveznek-e képzést a helyi alkalmazottak részére? Ha igen, milyen tartalommal, tematikával, milyen gyakran, ki tartja részükre?

7.2. Biztosított-e a hozzáférés a magyar idegenrendészeti jogszabályokhoz? A napi gyakorlatban milyen más jogszabályokat, utasításokat vesznek figyelembe a vízumkiadás során?

7.3. Ismerik-e a „Missziók tájékoztatása” honlapon a Konzuli Kézikönyvet és a Vízumrendészeti Kézikönyvet (közösségi Handbook)?

7.4. Általában milyen mélységű ismeretekkel rendelkeznek a helyi munkatársak a schengeni vízumszabályokról?

8. Alkalmaznak-e rotációs rendszert a vízumkiadási munkafolyamat különböző fázisainak végrehajtása során?

9. Döntően milyen típusú vízumokat adnak ki? (Fajtanként, nemenként, sürgősségi szempontból.)

9.1. Milyen tapasztalatok vannak a képviseleti vízumkiadásról (mely országokra vonatkozik, mekkora a forgalom, tapasztalatok.)

10. Létesítettek-e formalizált együttműködést utazási irodákkal, illetve a fogadó ország külügyminisztériumán kívül más intézményekkel, szervezetekkel?

10.1. Milyen speciális, helyi szempontok (kritériumok) alapján akkreditálják ezeket? Ki dönt az akkreditálhatóság kérdésében?

11. Vannak-e hamis okmányt felismerő eszközök a képviseleten? Milyen típusúak?

11.1. Ki használja ezeket az eszközöket, s milyen rendszerességgel?

11.2. Kapott-e valamennyi munkatárs kiképzést az ilyen eszközök használatára?

12. Az év végi kötelező statisztikán felül alkalmazzák-e a KIR-statisztika-készítő funkcióit a munka megkönnyítése, információcsere, vagy elemző jelentések készítése érdekében?

12.1. Van-e külön nyilvántartásuk az elutasított kérelmekről?

13. Hogyan írnák le röviden a vízumeljárás folyamatát?

13.1. Az egyes munkatársak a vízumkiállítás mely fázisában és milyen adatokat visznek be a KIR-be?

13.2. A konzuli együttműködés keretében milyen adatokat küldenek meg az EU-tagállamok külképviseleteinek, illetve milyen adatokat kapnak tőlük?

13.3. Alkalmazzák-e a döntéshozók a közösségi Handbook-ot, illetve a Vízumrendészeti Kézikönyvet?

13.4. Ki hozza meg a döntéseket, (a vízumadminisztrátornak van-e lehetősége pozitív/negatív döntésre javaslatot tenni, illetve kérelmet eldönteni)?

13.5. Hogyan illesztik be az útlevelebe a vízumbélyeget?

13.6. Ki nyomtatja ki a vízumbélyeget, van-e külön, kiadás előtti utolsó ellenőrzés?

14. A benyújtott támogató iratok/dokumentumok közül döntően melyek alapján bírálják el a kérelmeket?

14.1. Hogyan ellenőrzik a dokumentumok hitelességét?

15. Ki határozza meg a felhasználói/döntési jogosultságokat a KIR kezelése terén?

16. Következtesen használják-e a 810/2009. EK rendelet alapján előírt befogadhatósági pecsétet?

16.1. Összhangban van-e a gyakorlatuk a helyi konzuli együttműködésben részt vevők hasonló gyakorlatával?

17. Milyen módon szedik be a vízumdíjakat, készpénzben, átutalással, vegyesen?

17.1. Milyen indok alapján adnak díjmentességet (a kérelmek hány százaléka?)

17.2. Melyek a leggyakrabban figyelembe vett körülmények a díjmentességben részesítéskor?

18. Melyek a vízumok elutasításának leggyakoribb okai?

18.1. Hogyan tájékoztatják az ügyfeleket az elutasításról, hoznak-e formális határozatot?

18.2. Elutasítást követően általában mennyi idő múlva nyújthat be az ügyfél újabb kérelmet?

19. Hogyan tárolják a vízümbélyegeket?

19.1. Hogyan tartják nyilván – napi, heti, havi elszámolás esetén – a vízümbélyegeket?

19.2. Hogyan, mennyi ideig tárolják a kérdőíveket?

19.3. Hol és mennyire biztonságosan raktározzák a fentieket?

20. Milyen módon és mértékben vesznek részt a helyi konzuli együttműködésben?

20.1. Hasznosnak tartják-e, vagy inkább formális együttműködési formáról van szó, amelyből keveset profitálnak a gyakorlatban?

20.2. Vannak-e magyar kezdeményezések?

21. A fogadó ország és a magyar hatóságok intézkedéseivel, valamint a konzuli ügyintézővel kapcsolatos panaszok?

22. Milyen problémák merülnek fel a konzuli érdekvédelmi ügyekben az okiratok beszerzése terén, hagyatéki ügyekben, valamint magyar állampolgárok letartóztatása, bebörtönzése esetén?

23. A vízumkérelmek, konzuli ügyiratok selejtezésének rendje?

B./8/b ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MINTÁJA A KÜLKÉPVISELETI GAZDÁLKODÁS ELLENŐRZÉSÉRŐL

Külügyminisztérium

Ellenőrzési Főosztály

KÜM/ikt.szám-alszám/2011/Adm

Kapja: Külképviselet

Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály

J E L E N T É S

a Magyar Köztársaság-i külképviseletén
a helyszíni pénzügyi-gazdasági ellenőrzésről

Jelen vannak:

Az ellenőrzött külképviselet részéről:

.....
gazdasági felelős/vezető

.....
pénztárellenőr

.....
pénztáros/gazdasági ügyintéző

.....
leltárfelelős

Az Ellenőrzési Főosztály részéről:

.....
ellenőr

.....
ellenőr

Megállapítottuk, hogy gazdasági felelős/vezető munkakörét 200.....-tól látja el, az átadás-átvételre az előírásoknak megfelelő/nem megfelelő tartalmú jegyzőkönyv felvételével került sor.

A pénztáros/gazdasági ügyintéző munkakörét 200.....-tól látja el, az átadás-átvételre az előírásoknak megfelelő/nem megfelelő tartalmú jegyzőkönyv felvételével került sor.

A leltárfelelős munkakörét 200.....-tól látja el, az átadás-átvételre az előírásoknak megfelelő/nem megfelelő tartalmú jegyzőkönyv felvételével került sor.

A helyszíni ellenőrzés megállapításai

1. Váratlan pénztárellenőrzés:

A pénztárnapló tételszám alatt lezárásra került. A pénztárnaplóban lévő pénzkészletet ellenőriztük:

Készpénzkészlet:

1. számú valutanemben (címetjegyzék mellékelve)
2. számú valutanemben (címetjegyzék mellékelve)
3. számú valutanemben (címetjegyzék mellékelve)

A külképviselet folyószámlát vezet a bankintézménynél:

1. számú valutanemben (költségvetési számla)
2. számú valutanemben (rezidencia bankgaranciájának számlája)
3. számú valutanemben (bérlemények letéti díj számlája)

Megállapítottuk, hogy a pénztárban lévő pénzkészlet egyenlege megegyezik/nem egyezik meg a pénztárnaplóban kimutatott egyenleggel. A mai nappal kikért bankszámlakivonat egyenlege megegyezik/nem egyezik meg a pénztárnapló folyószámla-egyenlegével.

Az esetleges eltérés összege oka

A készpénzkészletről, a záró egyenlegekről készült kimutatás, valamint a bankszámlakivonatok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

Az ellenőrzés során a pénztárban idegen értéket nem találtunk/találtunk, a készpénz tárolása páncélszekrényben történik.

A külképviseleti gazdálkodás körébe tartozó szigorú elszámolású nyomtatványok nyilvántartása szabályos és naprakész. A nyomtatványok fajtánként és szám szerinti ellenőrzésekor hiány nem tapasztalható/hiány tapasztalható. A hiány oka

A külképviseleten 200.....-án tartottak utoljára teljes körű, az előírásoknak megfelelő váratlan pénztárellenőrzést.

A bizonylatok ellenőrzése kiterjedt a készpénzforgalomban használatos devizakiadási és -bevételi pénztárbizonylat szabályszerű használatára is. A bizonylatok kiállítása a készpénzmozgással egy időben történik/nem egy időben történik. A nem szabályos bizonylatolás oka

Az ellenőrzött időszakban a külképviselet gazdálkodási tevékenységét a Központ 200.. évben írásban értékelte/nem értékelte.

A pénztárnaplóban lekönyvelt tételek száma havi átlagban..... A gazdasági felelős, napi rendszerességgel könyveli/nem könyveli a gazdasági eseményeket, beszámolási kötelezettségének az előírt határidőkön belül eleget tett/nem tett eleget.

A pénztárnaplók bizonylatainak szűrőpróbaszerű ellenőrzése során megállapítottuk, hogy elvétele hiányzik/nem hiányzik a számlákon a magyar nyelvű felirat, továbbá a reprezentációra elszámolt éttermi számlák, napidíj és magángépkocsi használatának utalványozása minden/nem minden esetben teljes körű. 200... évben a készpénz bankszámláról történő felvételének rögzítése szabálytalanul/szabályosan történt; a hibát időközben korrigálták/nem korrigálták.

A Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály által a pénztárnaplók havonta elvégzett auditálása nyomán kiküldött ellenőrzési megállapítások, észrevételek helyszíni kezelésére, a felmerült hiányosságok kiküszöbölésére, a visszatérő észrevételek okaira vonatkozó megállapítások, illetve azokra adott magyarázatok, azzal kapcsolatos intézkedések

A pénztárnapló vezetésével kapcsolatban a belső ellenőrzés az alábbi észrevételeket teszi/nincs észrevétele.

Az előirányzat-felhasználási tervet az utasításoknak megfelelően elkészítették/nem készítették el.

A külképviselet a jóváhagyott éves előirányzatot követően a likviditási tervet összeállította/nem állította össze.

A külképviseleten a hatályos utasítások rendelkezésre állnak, azok tartalmát az érintettek megismerték.

Az 1/2007. sz. KÜM utasításnak megfelelő, a külképviseletre vonatkozó 200...–200... évi kötelezettségvállalási, utalványozási, készpénzkezelési, -elszámolási rendet elkészítették/nem készítették el. A külképviseleten a pénztárban tartható készpénz összegét írásban rögzítették/nem rögzítették.

A bankszámlán képzendő biztonsági pénzkészlet a misszióvezető írásban, € összegben határozta meg, amely összeg a folyószámlán folyamatosan euróban rendelkezésre állt/nem állt rendelkezésre. A biztonsági pénzkészlet felhasználása a képviseletvezető engedélyével/engedélye nélkül történt és a rendszeres havi ellátmányból haladéktalanul visszafizetésre került/nem került visszafizetésre.

2. A költségvetés ellenőrzése:

Az előző évi jóváhagyott költségvetési keret felhasználása%-ra teljesült. Az engedélyezett keretből a külképviselet a feladatait zavartalanul ellátta feladatait/egy-egy feladatait nem tudta ellátni. Az eltérés okai

A külképviselet folyó, 200... évi költségvetési előirányzatai a tervszámoknak megfelelően kerültek jóváhagyásra. / A külképviselet nem a tervszámoknak megfelelő előirányzatot kapott. Ennek indokai.

A költségvetési források biztosították/nem biztosították a külképviselet zavartalan működését. A jóváhagyott költségvetési keret súlyozottan időarányosan / %-ban került felhasználásra /jelentős túllépés volt. Indokok:

A kötelezettségvállalásokról és a szállítói tartozásokról a kimutatás elkészült/nem készült el és az előírt határidőig felterjesztésre került/ nem került.

3. Egyéb nyilvántartások:

A személyi nyilvántartó lapokat, az ellátmány- és gépkocsi-vásárlási előleg kifizetésének és törlesztésének nyilvántartását az alaki és tartalmi előírások szerint vezetik/nem vezetik.

A munkaköri leírások rendelkezésre állnak/nem állnak rendelkezésre, Indoklás.

A pénztárosi és leltárfelelősi feladat a munkaköri leírásban rögzítésre került/ nem került rögzítésre. A megőrzési és a leltárfelelősi nyilatkozatokat a külképviselet elkészítette és felterjesztette/nem készítette el, ennek okai:

A helyi alkalmazottakról vezetett nyilvántartó lapok pontosak, naprakészek/hiányosak, mert.....

A munkaszerződések és a munkaköri leírások mindkét nyelven elkészültek, felterjesztésük megtörtént. A munkaszerződéseket a misszióvezető írta alá. A külképviselet a helyi munkavállalók után fizetendő közterheket maradéktalanul teljesíti/ részben /nem teljesíti, mert...

A szabadságos nyilvántartás naprakész/hiányos; a szabadságfelhasználást havi rendszerességgel felterjesztik/nem terjesztik fel a Bérgazdálkodási Osztálynak. A főküldöttek családtagjainak távollétét nem / regisztrálják és jelentik a Bérgazdálkodási Osztálynak.

Az áfa-visszatérítés igénylése a 15/2002. KÜM utasításnak és a helyi előírásoknak megfelelően évente ... alkalommal félévi/negyedévi összesítésben történik. A visszatérítések zavartalanul történnek/nem történnek meg.

Az ingatlanokról a nyilvántartást pontosan vezetik/nem vezetik; a bérleti szerződések magyar nyelvű fordítása megtalálható/nem található meg az alábbi okokból.... A bérlemények után elhelyezett letéti díjakról külön nyilvántartást vezetnek/nem vezetnek.

A külképviselet rendelkezik/nem rendelkezik vendégszobával. A vendégszoba használata szabályozva van /nincs, az igénybevételezésről vezetett nyilvántartás naprakész / hiányos / nincs, az elszámolás előírás szerű/nem megfelelő. Ennek okai

A negyedéves és féléves adatszolgáltató lapok az előírt formában és határidőre felterjesztésre kerültek/nem kerültek felterjesztésre.

A nemzetközi telefonbeszélgetésekről külön nyilvántartást vezetnek/nem vezetnek.

Gondnoki naplót vezetnek/nem vezetnek.

Építési naplót vezetnek /nem vezetnek.

A mobiltelefonokról vezetett nyilvántartás szabályos/nem szabályos. A használatba adásról és a visszavételezésről készült bizonylatok megfelelnek/nem felelnek meg az előírásoknak.

A külképviselet a 18/2006. sz. KÜM utasítás szerint a hivatali gépkocsik használatáról naprakész útnyilvántartást vezet/nem vezet.

Az ellátmány központi számfejtéséhez az adatszolgáltatás határidőre teljesítik /nem teljesítik. Az ellátmányok átutalása a Központból időben megtörténik /késedelmesen nem történik meg.

A rezsitérítést a vonatkozó utasításnak megfelelően fizetik/nem fizetik. A hiányosság okai, indokai.

A konzuli részleg elszámolási rendje, a konzuli díjak bevételezése, hazautalása a 8/2010. KÜM utasításnak és a 3/2010, KFO–GFO együttes utasításnak megfelelő.

4. Felszerelések, berendezések:

Gépkocsik:

A külképviselet hivatali gépjárművet üzemeltet:

1. típusú nagyköveti gépjárműi, 200.... évi beszerzésű,km-t futott.

Norma szerint cseréje folyamatban van (200....-ben esedékes).

2.típusú szolgáltató gépjárműi (kisbusz) 200....évi beszerzésű, km-t futott, jó állapotban van.

Ellátottság

Számítógép:

Fénymásoló:

Telefon, mobiltelefon:

Fax:

Internet:

Audiovizuális eszközök:

A külképviseleten rendszergazda működik/nem működik. Tevékenységének értékelése.

A külképviseleten a számítógépes ellátottság megfelelő/az alábbiak miatt nem megfelelő, a régi gépek cseréje folyamatos. A külképviseleten van/nincs KÜM VPN, VKH munkaállomás működik/ nincs.

5. Hivatali épület, rezidencia, lakások:

A hivatali épület bérlemény/magyar tulajdon, mely a-ban található.

A rezidencia új bérlemény /200....-tól béreljük/, mely a főváros frekvenciált helyén található, / a külképviselettől mintegy km-re. Lakás és reprezentáció céljára egyaránt jól megfelel/alábbiak miatt nem felel meg.

A külképviseletbérelt lakással rendelkezik, ... munkatárs a nagykövetségen lakik. A bérelt lakások színvonala megfelel/nem felel meg a követelményeknek

6. Leltári nyilvántartás

A külképviseleten a leltárosi feladatokat a gazdasági vezető/gondnok látja el.

A nyilvántartások vezetése az előírásoknak megfelelően történik, a felterjesztési kötelezettségnek határidőre eleget tettek/nem tettek eleget. Rendszeresen/ nem kerül kiadásra az év végi leltározási utasítás. Az ajándék- és itlaktár utolsó tételes ellenőrzésére /év,.... hó,.... nap...../ került sor.

A leltárkörletek szűrőpróbaszerű ellenőrzése során eltérés nem volt tapasztalható/eltérések okai. A műtárgyakról és a művészeti alkotásokról készített fényképes nyilvántartás szabályszerű/nem szabályszerű. A szűrőpróbaszerű ellenőrzés hiányosságát nem tárt fel./Eltérést tapasztalt, melynek okai

A külképviseleten selejtezést utoljára 200.... évben végeztek, melyről a selejtezési jegyzőkönyvet a Leltár csoportnak megküldték /készült/ nem készült szabályszerű jegyzőkönyv.

Tűz- és munkavédelmi ellenőrzés megállapításai:

- a helyi tűz- és munkavédelmi szabályzat elkészült/nem készült el, a tűzriadóterv kiadásra került/nem került;
- az évenkénti és az új munkatársak tűz- és munkavédelmi oktatása megtörtént/nem történt meg. Részvételüket az oktatásban az utasítások aláírásával igazolták;
- a külképviselet megfelelő számú oltóeszközzel rendelkezik/nem rendelkezik. A berendezések szakszerű ellenőrzésére évenként sor kerül/nem kerül sor;
- a „C” tűzveszélyességi fokozatú helyiségekben a tűzveszélyt jelző tábla elhelyezésre került;
- a telefonkészülékek mellett a tűzoltóság telefonszáma megtalálható/nem található meg.

7. Reprezentáció és a reprezentációs nyilvántartások:

A reprezentációs keret felhasználása elsősorban a külképviseleti (vezetői vagy beosztotti) rendezvényekhez kapcsolódik. A programtervek nyilvántartását a gazdasági felelős/gondnok vezeti. Az ajándékraktár bizonylatolása előírás szerű, naprakész.

A reprezentációs italok szűrőpróbaszerű ellenőrzése hiányt nem tárt fel/néhány hiányt tárt fel. Az italokat fajtánként, külön raktárban tárolják és tartják nyilván. A kiadásról a szabályos nyilvántartást vezetnek/nem vezetnek.

A külképviselet 200....-ben állófogadásait és vacsoráit a külképviselet épületében tartotta, munkatársainak közreműködésével. A rendezvények kiadásait a reprezentációs keret terhére számolták el/az elszámolás terén az alábbi rendellenességeket állapítottuk meg.

....., 200.....-án

.....
ellenőr

.....
ellenőr

.....
gazdasági felelős/vezető

.....
pénztáros /gazdasági ügyintéző

.....
leltárfelelős

A közös jegyzőkönyvben foglaltakat tudomásul veszem, észrevételt nem/kívánok tenni:

.....
nagykövet

B./8/c ELLENŐRZÉSI JELENTÉS MINTÁJA A KÜLKÉPVISELET ÜGYIRATKEZELÉSÉNEK ELLENŐRZÉSÉRŐL

Külügyminisztérium
Ellenőrzési Főosztály

KÜM/ikt.szám-alszám/2011/Adm

Intézkedésre:
Külképviselet
Dokumentációs Főosztály

J E L E N T É S

a Magyar Köztársaság-i külképviseletén 20.....-án
megtartott helyszíni iratkezelési ellenőrzésről

Jelenlévők:

az ellenőrzött külképviselet részéről: TÜK-kezelő (helyettes TÜK-kezelő)
..... biztonsági vezető
az Ellenőrzési Főosztály részéről: belső ellenőr
..... belső ellenőr

I.

A külképviseleten a TÜK-kezelői feladatokat 20..... óta, a helyettes TÜK-kezelői feladatokat pedig 20..... óta látja el. A TÜK-kezelő 20.....-ig, a helyettes TÜK-kezelő pedig 20.....-ig érvényes titkosügy-kezelői vizsgával rendelkezik (nem rendelkezik). A TÜK-kezelő helyettesítése a 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet előírásai szerint megoldatlan, mert

A TÜK-kezelő távolléte idejére a helyettesítésére kijelölt személynek jegyzőkönyv felvétele mellett átadja a feladatai ellátásával kapcsolatos okmányokat, eszközöket, a minősített, illetve nem minősített iratokat, valamint a nála megőrzésre leadott egyéb tárgyakat.

A TÜK-kezelő az évenkénti írásbeli és szóbeli beszámolási kötelezettségének eleget tett / részben tett eleget / nem tett eleget.

A külképviseleten a hatályos iratkezelési Szabályzat, illetve a minősített adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok, utasítások, körlevelek stb. összegyűjtve rendelkezésre állnak / nem állnak rendelkezésre. Ezek megismerését a munkatársak aláíróíven igazolták / hiányos az aláíróív / nincs aláíróív.

A 2010. április 1. után a külképviseletre kihelyezett, minősített iratokat kezelő munkatársak rendelkeznek / nem mindegyik munkatárs rendelkezik / nem rendelkeznek nemzeti minősített irat kezeléséhez szükséges érvényes Személyi Biztonsági Tanúsítvánnyal.

A minősített iratokat kezelő munkatársak rendelkeznek / nem mindegyik munkatárs rendelkezik / nem rendelkeznek nemzeti minősített irat kezeléséhez szükséges érvényes Felhasználói engedéllyel.

A minősített iratokat kezelő munkatársak rendelkeznek / nem mindegyik munkatárs rendelkezik / nem rendelkeznek titoktartási nyilatkozattal.

A nemzeti minősített iratok kezeléséhez szükséges dokumentumokat a külképviseleten nyilvántartásba vették / részben vették nyilvántartásba / nem vették nyilvántartásba.

A TÜK-kezelő a felhasználói engedélyek és titoktartási nyilatkozatok egy példányát a központnak felterjesztette / részben felterjesztette / nem terjesztette fel.

A külképviseleten minősítésre a külképviselet vezetője jogosult. Minősítői jogkörét a külképviselet vezetője írásban helyettesére átruházta / nem ruházta át.

II.

A külképviselet biztonsági zónával rendelkezik / nem rendelkezik.

A minősített adatot tartalmazó iratok kezelése a külképviselet biztonsági zónájában / biztonsági zóna hiányában a biztonsági besorolásnak megfelelően történik.

A minősítési eljárás a külképviseleten szabályos / nem szabályos. A minősített iratot készítő munkatárs a minősítés kezdeményezőjeként elkészíti / nem készíti el a minősítési javaslatot. A minősítő a minősítési javaslat kézhezvételét követő 30 napon belül dönt / nem dönt az adat minősítéséről.

Számítástechnikai rendszerben minősített adatot szabályosan tárolnak / nem tárolnak. A minősített anyagok készítéséhez kivehető merevlemezzel rendelkező számítógépet használnak / nem rendelkeznek kivehető merevlemezes számítógéppel.

Papíralapú minősített iratot a külképviseleten készítenek / nem készítenek.

20.....-ben db, 20.....-bendb papíralapú minősített iratot készített a külképviselet, melyek eredeti példányát a minősítési javaslat eredeti példányával a központnak felterjesztették. Ezen iratokat a külképviselet minősített iratok iktatókönyvébe szabályosan iktatták / részben szabályosan iktatták / nem iktatták.

A külképviseleten a véletlenszerűen kiválasztott minősített iratok az alábbiak voltak: (iktatószámok év megjelöléssel). Ezen minősített iratok a tartalmi és formai követelményeknek megfelelnek / részben felelnek meg / nem felelnek meg. A minősített iratok előadóián a rovatokat hiánytalanul / hiányosan töltötték ki.

A minősített iratok iktatókönyve(i)t a külképviseleten szabályosan megnyitották, folyamatosan vezetik, évenként hitelesen lezárták, az új évre hitelesen megnyitották. A betelt minősített iratok iktatókönyve(ke)t szabályosan tárolják.

A minősített iratok átadás-átvétele szabályosan / részben szabályosan / szabálytalanul történik. Az átadókönyvet szabályosan megnyitották, folyamatosan vezetik, évenként hitelesen lezárták, az új évre hitelesen megnyitották.

A betelt átadókönyveket szabályosan tárolják.

A minősített iratok külképviseleten tárolt papíralapú példányainak selejtezésre való előkészítése rendszeresen megtörténik. Legutóbb erre-án került sor (..... sz. selejtezési jegyzőkönyv). A selejtezési jegyzőkönyv a tartalmi és formai követelményeknek megfelel / részben felel meg / nem felel meg.

A külképviseletről a központnak megküldött rejtjeltáviratok eredeti, kézzel írott példányainak, illetve a hozzájuk csatolt minősítési javaslat iktatása külön RT-iktatókönyvben szabályosan / részben szabályosan / szabálytalanul történik. A központból a külképviseletre érkezett rejtjeltáviratok külképviseleten kinyomtatott példányainak iktatása az RT-iktatókönyvben szabályosan / részben szabályosan / szabálytalanul történik.

A rejtjeltáviratok selejtezésére a biztonsági besorolásnak megfelelően azonnal / havonta / negyedévente kerül sor, utoljára-án végeztek selejtezést, melyről a jegyzőkönyvet a Dokumentációs Főosztálynak felterjesztették.

A titkosügy-kezelőnél tárolt szigorú elszámolású nyomtatványok kezelése szabályos / nem szabályos.

III.

A külképviseleten 20..... óta üzemel a Védett Külügyi Hálózat. Ezen időponttól kezdve „Bizalmas” minősítési szintig a minősített anyagokat ezen tárolják.

A külképviseleten a VKH használatával kapcsolatos hatályos szabályzatok, utasítások, körlevelek stb. összegyűjtve rendelkezésre állnak / nem állnak rendelkezésre. Ezek megismerését a munkatársak aláíróíven igazolták / hiányos az aláíróív / nincs aláíróív.

A VKH-felhasználók rendelkeznek / részben rendelkeznek / nem rendelkeznek az NBF által kiállított, érvényes NATO, illetve EU Személyi Biztonsági Tanúsítvánnyal.

A VKH-felhasználók rendelkeznek / nem mindegyik munkatárs rendelkezik / nem rendelkeznek NATO-, illetve EU-minősített irat kezeléséhez szükséges érvényes felhasználói engedéllyel.

A VKH-felhasználók rendelkeznek / nem mindegyik munkatárs rendelkezik / nem rendelkeznek NATO-, illetve EU-minősített irat kezeléséhez szükséges titoktartási nyilatkozattal.

A VKH-felhasználók jogosultságainak aktualizált / nem aktualizált nyilvántartási táblázatát a VKH-helyiségben jól látható helyen kifüggesztették / nem függesztették ki.

A NATO-, illetve EU-minősített iratok kezeléséhez szükséges dokumentumokat a külképviseleten nyilvántartásba vették / részben vették nyilvántartásba / nem vették nyilvántartásba.

A VKH-ról kinyomtatott anyagok útjának nyomon követése a VKH iratkezelési segédleteiben történik / nem történik.
Az iratkezelési segédletek nyilvántartása a főnyilvántartó könyvben rögzítéssel történik. Ezen segédletek a
külsőképviseleten fellelhetőek / részben fellelhetőek / nem voltak fellelhetőek.

A VKH-rendszeren érkező minősített iratokat kinyomtatják / nem nyomtatják ki.

A véletlenszerűen kiválasztott, VKH-ból kinyomtatott minősített iratok az alábbiak voltak:..... (iktatószámok év
megjelöléssel)..... Ezen minősített iratok hiánytalanul / hiányosan fellelhetőek voltak.

A VKH iratkezelési segédleteket szabályosan / részben szabályosan / szabálytalanul vezetik.

A VKH-ról kinyomtatott minősített iratok átadás-átvétele szabályosan / részben szabályosan / szabálytalanul történik.
Az átadókönyvet szabályosan megnyitották, folyamatosan vezetik, évenként hitelesen lezárták, az új évre hitelesen
megnyitották. A betelt átadókönyveket szabályosan tárolják.

A VKH-ból kinyomtatott minősített iratok selejtezésére havonta / negyedévente kerül sor, utoljára-án
végeztek selejtezést, melyről a jegyzőkönyvet a Dokumentációs Főosztálynak felterjesztették.

IV.

Az adminisztratív iratok iktatókönyve(i)t a külsőképviseleten szabályosan megnyitották, folyamatosan vezetik, évenként
hitelesen lezárták, az új évre hitelesen megnyitották. A betelt iktatókönyve(ke)t szabályosan tárolják.

A külsőképviseleten a véletlenszerűen kiválasztott adminisztratív iratok az alábbiak voltak:..... (iktatószámok év
megjelöléssel)..... Ezen iratok ellenőrzése során hiányosságot tapasztaltunk / nem tapasztaltunk.

Az adminisztratív iratok selejtezésére rendszeresen / nem rendszeresen kerül sor, utoljára-án végeztek
selejtezést, melyről a jegyzőkönyvet a Dokumentációs Főosztálynak felterjesztették.

A külsőképviselet nyílt távirati, fax-, illetve e-mail-forgalmát szabályosan / nem szabályosan dokumentálják.

A nyilvántartó könyveket szabályosan megnyitották, folyamatosan vezetik, évenként hitelesen lezárták, az új évre
hitelesen megnyitották. A betelt nyilvántartó könyveket szabályosan tárolják.

A nyílt táviratokat, faxokat, illetve e-maileket rendszeresen / nem rendszeresen selejtezik, utoljára-án
végeztek selejtezést.

x xx

A belső ellenőrök az ellenőrzés során hiányosságokat találtak / nem találtak. A hiányosságokra felhívták a figyelmet,
pótlásokra-i határidőt állapítottak meg. A hiányosságok pótlásának megtörténtéről kérték a központ
írásos tájékoztatását.

....., 20.....

.....
belső ellenőr

.....
belső ellenőr

A fentieket tudomásul veszem, észrevételt kívánok / nem kívánok tenni:

.....
ellenőrzött

.....
misszióvezető

A nemzetgazdasági miniszter 11/2011. (III. 25.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. mellékletét a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Jóváhagyom:

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

1. melléklet a 11/2011. (III. 25.) NGM utasításhoz

- 1. §** Az Utasítás 1. mellékletének (a továbbiakban: Szabályzat) 1. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:
„(5) A minisztérium hivatalos lapja a Nemzetgazdasági Közlöny.”
- 2. §** A Szabályzat 3. § (4) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket, a háttérintézményekkel kapcsolatban a miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető, valamint a hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő önálló szervezeti egység megnevezését, továbbá a minisztérium vagyonkezelésében lévő, illetve azon gazdasági társaságokat, amelyek felett a miniszter, vagy az általa átruházott hatáskörben eljáró állami vezető jogszabály vagy megállapodás alapján tulajdonosi jogot gyakorol a 4. függelék határozza meg.”
- 3. §** A Szabályzat 9. § (1) bekezdés k) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A közigazgatási államtitkár általános, jogi és ellenőrzési feladatai körében)
„k) meghatározza, létrehozza és működteti a belső kontrollrendszert,”
- 4. §** (1) A Szabályzat 14. § (1) bekezdés f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár)
„f) segíti a miniszter munkáját hosszútávú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében,”
- (2) A Szabályzat 14. § (1) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár)
„h) ellátja a miniszter kutatás-fejlesztésért és technológiai innovációért való felelősségével kapcsolatos feladatokat,”
- (3) A Szabályzat 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár a területfejlesztés stratégiai tervezéséért való felelőssége körében
- a) gondoskodik különösen a kedvezményezett térségek besorolásáról, a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a tervrendszer szabályozásáról, a vállalkozási övezetekről szóló jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről,
- b) közreműködik a területfejlesztésről szóló jogszabályok előkészítésében,

- c) a miniszter utasításai alapján irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását, működését, a stratégiaalkotást, annak előkészítő fázisában a helyzetelemzést és annak értékelését, a javaslattevő fázisban többek között a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoringrendszer megfogalmazását, a területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálat tartalmi követelményeit,
- d) gondoskodik az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika érvényesüléséről szóló országgyűlési beszámoló előkészítéséről,
- e) a miniszter utasításai és iránymutatása alapján kidolgozza a vállalkezési övezetek létrehozásának és működésének szabályait, továbbá javaslatot tesz vállalkezési övezetek kijelölésére,
- f) közreműködik a regionális fejlesztési tanácsok, a térségi fejlesztési tanácsok és a megyei területfejlesztési tanácsok munkájában,
- g) segíti a terület- és regionális fejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását,
- h) elemzi a térségi fejlesztési folyamatokat, egybeveti azokat a gazdaságpolitikai és környezetgazdasági célokkal, gondoskodik az azokkal összefüggő kormányzati intézkedések hatásvizsgálatainak elkészítéséről,
- i) ellátja a VÁTI területfejlesztési stratégiai tervezési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat."

5. § A Szabályzat 16. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„16. § A parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén a parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár titkárságának vezetője helyettesíti.”

6. § A Szabályzat 25. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„25. § Az adó- és pénzügyekért felelős államtitkár – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén

- a) az adópolitikával és számvittel összefüggő hatáskörök tekintetében az adóügyekért felelős helyettes államtitkár,
- b) a pénzügypolitikával összefüggő hatáskörök tekintetében a pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

7. § A Szabályzat 26. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:

„3.6. A belgazdaságért felelős államtitkár

26. § (1) A belgazdaságért felelős államtitkár az iparügyekért való felelőssége tekintetében gondoskodik az iparügyekkel kapcsolatos jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről.

(2) A belgazdaságért felelős államtitkár kereskedelemért, a turizmusért, a vendéglátásért, a fogyasztóvédelemért való felelőssége körében

- a) gondoskodik a kereskedelemmel, a turizmussal, a vendéglátással, a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről,
- b) meghatározza a kereskedelem, a turizmus, a vendéglátás, a fogyasztóvédelem és a belgazdaság irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét, fejlesztési koncepcióját,
- c) kidolgozza a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját, a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programokat,
- d) az érintett miniszterek véleményének ismeretében jóváhagyja a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Országos Vizsgáló Programját,
- e) összehangolja az európai uniós tagságból adódó kormányzati turisztikai feladatok, a turizmus fejlesztését szolgáló nemzetközi programok végrehajtását,
- f) együttműködik az érintett minisztériumokkal a turisztikai szolgáltatásokra és feladatokra vonatkozó programok végrehajtásában,
- g) segíti a miniszter munkáját a vállalkozásfejlesztési feladatok ellátásában.

(3) A belgazdaságért felelős államtitkár az építésgazdaságért, valamint a lakásgazdálkodásért és lakáspolitikáért (otthonteremtésért) való felelőssége körében

- a) gondoskodik az építésgazdasággal, a lakásgazdálkodással és lakáspolitikával (otthonteremtéssel) kapcsolatos jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek szakmai előkészítéséről,

- b) a miniszter utasításai és iránymutatása alapján gondoskodik a kormányprogram lakáspolitikai feladatainak megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
 - c) szakmai felügyeletet gyakorol az ÉMI Építésügyi és Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. felett,
 - d) gondoskodik az otthonteremtési stratégia és a bérletprogram koncepciójának kidolgozásáról,
 - e) ellátja az építőipar és az építőanyag-ipar ágazati irányításával kapcsolatos feladatokat.
- (4) A belgazdaságért felelős államtitkár a Szabályzat 13. § g) pontjában foglaltak alapján irányítja
- a) a turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
 - b) a vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

8. § A Szabályzat 27–28. §-a helyébe következő rendelkezés lép

„27. § (1) A belgazdaságért felelős államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A belgazdaságért felelős államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének tevékenységét.

28. § A belgazdaságért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályoztatása esetén

- a) a turizmussal és kereskedelemmel összefüggő hatáskörök tekintetében a turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár,
- b) a vállalkozásfejlesztéssel, iparral, építésgazdasággal, valamint otthonteremtéssel összefüggő hatáskörök tekintetében a vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár helyettesíti.”

9. § A Szabályzat 29. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A külgazdaságért felelős államtitkár a Szabályzat 13. § g) pontjában foglaltak alapján irányítja

- a) a külgazdaságért felelős helyettes államtitkár tevékenységét,
- b) a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.

10. § A Szabályzat 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„35. § A minisztériumban

- a) jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - b) foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár,
 - c) költségvetésért felelős helyettes államtitkár,
 - d) kincstárért felelős helyettes államtitkár,
 - e) adóügyekért felelős helyettes államtitkár,
 - f) pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár,
 - g) turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár,
 - h) vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár,
 - i) külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
 - j) nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár,
- működik.”

11. § A Szabályzat 36. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A helyettes államtitkár irányítja a Szabályzat szerint irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét.”

12. § (1) A Szabályzat 55. § (1) bekezdése a következő l) ponttal egészül ki:

(Az adóügyekért felelős helyettes államtitkár az adópolitikáért való felelőssége körében)

„l) dönt a feltételes adómegállapítással, valamint a fejlesztési adókedvezménnyel kapcsolatos ügyekben.”

(2) A Szabályzat 55. § (2) bekezdése a következő b)–d) ponttal egészül ki:

(Az adóügyekért felelős helyettes államtitkár a számviteli és könyvvizsgálati szabályozásért való felelőssége körében)

- „b) ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- c) gondoskodik a testületi titkársági feladatok ellátásáról (Országos Számviteli Bizottság, Magyar Számviteli Standard Testület, Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság),

- d) együttműködik az 52. § (1) bekezdésének b) pontja szerinti szabályozási ügyekben a kincstárért felelős helyettes államtitkárral.”

13. § (1) A Szabályzat 58. § (1) bekezdés nyitó szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:

„A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár”

- (2) A Szabályzat 58. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár)

„e) ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekhez kapcsolódó tagságból, illetve nemzetközi pénzügyi intézményi együttműködésből fakadó feladatokat, illetve közreműködik ezek ellátásában, kezdeményezi az e szervezetekkel kötendő megállapodások előkészítését, továbbá az MNB-vel közösen ellátja a képviselőket az OECD Gazdaságpolitikai Bizottságában (EPC).”

14. § A Szabályzat 61. §-a és az azt megelőző alcím helyébe a következő alcím és rendelkezés lép:

„3.6.1. A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár

61. § (1) A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár

- a) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján előkészíti a turizmusról, vendéglátásról, az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről, az utazási szerződésről, a szálláshely-szolgáltatásról, a falusi és agroturizmusról, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal együttműködve az egészségturizmusról szóló jogszabályokat, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket,
- b) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján meghatározza a turizmus, a vendéglátás irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét, fejlesztési koncepcióját,
- c) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján kidolgozza a turizmusfejlesztés koncepcióját és támogatási rendszerét,
- d) közreműködik az európai uniós támogatásokkal megvalósuló turisztikai programok kidolgozásában, szakmai véleményezésében,
- e) gondoskodik a turizmus kormányzati irányítási és intézményrendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- f) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján gondoskodik az európai uniós tagságból adódó kormányzati turisztikai feladatok, a turizmus fejlesztését szolgáló nemzetközi programok végrehajtásának összehangolásáról, valamint közreműködik az európai uniós tagsággal összefüggő kormányzati kapcsolatok szervezésében, elősegíti a két- és többoldalú nemzetközi turisztikai kapcsolatok fejlesztését, továbbá részt vesz a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai szervezetek munkájában,
- g) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján ellátja a belföldi és nemzetközi turisztikai marketingtevékenység szakmai felügyeletét,
- h) együttműködik az érintettekkel a gyermekek és a fiatalok iskolán kívüli szabadidőtöltéséhez kapcsolódó turisztikai szolgáltatások feltételeinek fejlesztésére vonatkozó programok kidolgozásában és végrehajtásában,
- i) együttműködik az érintettekkel az ifjúsági turizmussal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- j) együttműködik az érintettekkel a kulturális-, a lovas-, a kerékpáros-, és az ökoturiztikával kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- k) együttműködik az érintettekkel, különösen a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal a vallási turizmussal kapcsolatos feladatok végrehajtásában,
- l) együttműködik az érintettekkel a falusi és agroturizmussal kapcsolatos vidékfejlesztési feladatok ellátásában,
- m) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján előkészíti különösen a kereskedelemről, a vásárokról és a piacokról, az üzletek működéséről, a közraktározásról, a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról, a fogyasztóvédelemről, a piacfelügyeletről, a gazdasági reklámtevékenységről szóló jogszabályokat, valamint az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításával kapcsolatos törvényi szabályozást, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket,
- n) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján meghatározza a kereskedelem, a fogyasztóvédelem és a belgazdaság irányításának cél-, eszköz- és intézményrendszerét, fejlesztési koncepcióját,
- o) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján kidolgozza a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját, a fogyasztóvédelemmel, valamint az általános termékbiztonsággal kapcsolatos cselekvési és szakmai programokat és figyelemmel kíséri azok végrehajtását, meghatározza a piacfelügyelet

intézményrendszerét, továbbá ellátja a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos közösségi normák jogharmonizációs feladatait,

- p) támogatja a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak létrehozását és működését, ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetekkel és békéltető testületekkel kapcsolatos szervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, valamint az Európai Fogyasztói Központok Hálózatába kijelölt szervezettel kapcsolatos kormányzati feladatokat,
 - q) az érintettek véleményének ismeretében egyeztetési és jóváhagyásra előkészíti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság Országos Vizsgálati Programját,
 - r) az érintettek bevonásával intézkedéseket tesz, illetve kezdeményez a fogyasztói jogok védelme és érvényesítése érdekében,
 - s) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján kidolgozza a piacfelügyeleti stratégiát, és ellátja az intézményfejlesztési feladatokat az áruk és szolgáltatások biztonságossága és megfelelősége tekintetében.
- (2) A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a Turisztikai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) a Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

15. § A Szabályzat 62–63. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

62. § (1) A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

63. § A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve a Turisztikai Főosztály vezetője helyettesíti.”

16. § A Szabályzat a következő 63/A–63/C. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„3.6.2. A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár

63/A. § (1) A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár

- a) gondoskodik a termékek műszaki- és biztonsági szabályozása, így különösen a mérésügyről, a nemzeti szabványosításról, a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről, tanúsításáról és forgalmazásáról, a telepengedélyezésről, a haditechnikai termékek gyártásáról és forgalmazásáról, a kábítószer-prekurzorokkal végezhető tevékenységekről, valamint az áruk és szolgáltatások biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek előkészítéséről.
- b) irányítja a vállalkozásfejlesztési feladatok ellátását,
- c) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján gondoskodik különösen a lakásügyről, a társasházakról, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, helyiségbérletről és az önkormányzati lakások, helyiségek elidegenítéséről szóló törvények, valamint a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok, továbbá a lakásúgyhoz kapcsolódó az OKJ szerinti ingatlan-szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint az üzletszerű tevékenységet végző OKJ-s ingatlan-szakképesítéssel rendelkezők hatósági nyilvántartásának részletes eljárási szabályairól szóló jogszabályok, továbbá e tárgykörökben felhatalmazás alapján miniszteri rendeletek szakmai előkészítéséről,
- d) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján közreműködik az épített környezet alakításáról és védelméről, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatokról, valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről, az építési műszaki ellenőri, a felelős műszaki vezetői, a beruházás lebonyolítói, a vállalkozó kivitelezői névjegyzékbe való felvételre irányuló eljárásokról és az épületenergetikai, valamint az energetikai tanúsításról szóló jogszabályok kialakításával kapcsolatos előkészítésben,
- e) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján gondoskodik a kormányprogram lakáspolitikai és építésgazdasági feladatainak megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
- f) gondoskodik az otthonteremtési stratégiát és a bérletlakás program koncepciójának, valamint az építésgazdasági stratégiát és a végrehajtás koncepciójának kidolgozásáról,

- g) a belgazdaságért felelős államtitkár utasításai és iránymutatása alapján ellátja az építőipar és az építőanyag ipar ágazati irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - h) javaslatot tesz az energia- és anyagtakarékos építési hulladékot újrahasznosító fenntartható építés feladataival összefüggő, az épületek energiaellátásával, az épületgépészettel, az épületvillamossággal kapcsolatos pályázatok tartalmára, továbbá az építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására,
 - i) működteti a Nemzeti Építésgazdaság-fejlesztési Tanácsot,
 - j) gondoskodik az Otthonteremtési Tanácsadó Testület titkársági feladatainak ellátásáról.
- (2) A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár irányítja
- a) a KKV-fejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - b) az Iparstratégiai Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
 - c) az Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály vezetőjének a tevékenységét.
- 63/B. § (1) A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.
- (2) A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.
- 63/C. § A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkárt akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve a KKV-fejlesztési Főosztály vezetője helyettesíti.”

- 17. §** (1) A Szabályzat 64. § (1) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár)
„e) feladat- és hatáskörében javaslatot tesz a nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkárnak az OECD melletti Magyar Állandó Képviselő szakmai irányítására,”
- (2) A Szabályzat 64. § (2) bekezdése a következő c)–d) ponttal egészül ki:
(A nemzetközi gazdasági kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítja)
„c) a Kárpát-medencei Térség Gazdaságfejlesztési Főosztály vezetőjének a tevékenységét,
d) a Külgazdasági Koordinációs Főosztály vezetőjének a tevékenységét.”

- 18. §** A Szabályzat a következő 66/A–66/C. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:
„3.7.2. A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár
66/A. § (1) A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár
- a) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter megbízása és utasításai szerint képviseli a minisztériumot az Európai Unió intézményeinek tagállami kormányzati részvétellel működő döntéshozó és döntés-előkészítő tevékenysége keretében képviselendő kormányzati álláspont meghatározásáért felelős magas szintű döntés-előkészítő fórumokon, továbbá részt vesz az Európai Unió intézményei magas szintű döntés-előkészítő bizottságainak munkájában,
 - b) koordinálja az európai uniós elnökséggel összefüggő tárcafeladatokat,
 - c) ellátja az európai uniós döntéshozatali eljárási rendből következő, az európai uniós tagállami működésből, valamint a nemzetközi szervezetekben való tagságból eredő kötelezettségekkel, a nemzetközi szakmai együttműködéssel összefüggő feladatokat,
 - d) felel a minisztériumon belül a jogharmonizációs feladatok és kötelezettségszegési eljárásokkal kapcsolatos ügyek végrehajtásának koordinációjáért,
 - e) a jogszabályokban, illetve a Kormány által megállapított módon és rendben, a miniszter és a közigazgatási államtitkár megbízása és utasításai szerint képviseli az EKT-ben a minisztériumot,
 - f) a magyar EU-elnökségi feladatok végrehajtásával kapcsolatban ellátja a minisztériumon belüli koordinációs feladatokat,
 - g) ellátja az Országgyűléssel való uniós együttműködés tárcafeladatait,
 - h) ellátja a minisztérium nemzetközi kapcsolatainak koordinálásával összefüggő feladatokat,
 - i) gondoskodik a nemzetközi gazdasági kapcsolatokban a minisztérium képviselőjének biztosításáról, különös tekintettel az OECD-vel történő kapcsolattartásra, koordinálja a tárcaképviselőt a kétoldalú kormányközi, gazdasági és egyéb vegyes bizottságokban, közreműködik a munkaprogramok kialakításában és megvalósításában
 - j) közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos nemzetközi jogi feladatok ellátásában,

- k) szervezi a minisztérium két- és többoldalú nemzetközi tevékenységét, javaslatot tesz a nemzetközi együttműködés fő irányaira és prioritásaira,
- l) közreműködik a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet, közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban érdekeink megfelelő érvényre juttatásában,
- m) közreműködik a kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok létrehozását, nyomon követi a nemzetközi kötelezettségek végrehajtását,
- n) együttműködik a partnerországokban a felelős főhatóságokkal, a Budapesten akkreditált külképviseletekkel és a külföldön működő magyar képviseletekkel, valamint a határon túli magyarok szakmai szervezeteivel,
- o) közreműködik a minisztérium vezetőinek tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítását, gondoskodik a tárgyalási eredmények dokumentálásáról és utógondozásáról,
- p) közreműködik a tárcaálláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában,
- q) támogatja az új két- és többoldalú együttműködési lehetőségek feltárását, a szakmai és civil partnerkapcsolatok létrejöttét, valamint figyelemmel kíséri alakulásukat,
- r) koordinálja az OECD melletti Magyar Állandó Képviseleten dolgozó szakdiplomáták kiválasztását, beszámoltatását, valamint ellátja szakmai irányításuk felügyeletét,
- s) ellátja az OECD Nemzeti Bizottság elnöki teendőit,
- t) biztosítja az OECD-ben a magyar érdekek képviseletét, és ellátja az OECD tevékenységében való magyar részvétel irányításának felügyeletét.

(2) A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítja a Nemzetközi és Európai Unió Főosztály vezetőjének a tevékenységét.

66/B. § (1) A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A nemzetközi és európai uniós felelős helyettes államtitkár irányítja a titkársága vezetőjének a tevékenységét.

66/C. § A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár akadályoztatása esetén, illetve ha a helyettes államtitkári tisztség nincs betöltve az Nemzetközi és Európai Unió Főosztály vezetője helyettesíti."

19. § A Szabályzat a következő 68/A. §-sal és azt megelőzően a következő alcímmel egészül ki:

„A minisztériumban alkalmazott politikai tanácsadói, főtanácsadói, valamint szakmai tanácsadói, főtanácsadói létszámra, a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre, valamint a képzettségi pótléokra jogosító munkakörökre vonatkozó rendelkezések

68/A. § (1) A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 48/A. § (1)–(3) bekezdése alapján képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek jegyzékét és a megállapítás szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

(2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 4. §-a alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettek köre a Vnytv. 3. §-a szerinti munkakörök alapján kerül megállapításra.

(3) A Ktv. 30/A. § (1) bekezdése alapján adományozható szakmai, tanácsadói és szakmai főtanácsadói címet, valamint a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 13. § (1) bekezdése alapján megállapítható miniszteri főtanácsadói, miniszteri tanácsadói munkakörök számát és a Ktv. 56. § (2)–(4) bekezdése alapján megállapítható politikai főtanácsadói és politikai tanácsadói munkakörök számát a közigazgatási államtitkár a törvényes kereteken belül meghatározhatja."

20. § A Szabályzat 71. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„71. § Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese

- a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint a főosztályvezető utasítása szerint helyettesíti a főosztályvezetőt, valamint
- b) amennyiben osztály vezetésével megbízták, az általa vezetett osztály tekintetében ellátja az osztályvezetői feladatokat."

21. § (1) A Szabályzat 83. § (7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(7) Amennyiben az előterjesztést, jogszabálytervezetet észrevételezésre vagy véleményezésre küldő minisztérium (kormányhivatal) a beérkezett észrevételek tárgyában szóbeli egyeztetést tart, a minisztériumot a főfelelős önálló

szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt, nyilatkozattételre jogosult személy, illetőleg szükség szerint az érintett helyettes államtitkár vagy közigazgatási államtitkár képviseli.”

- (2) A Szabályzat 83. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) Amennyiben a határidő rövidségére tekintettel az e §-ban előírt eljárási rend betartása nem lehetséges, a főfelelős önálló szervezeti egység a Koordinációs Főosztály útján kezdeményezheti a határidő megfelelő módosítását.”

- 22. §** (1) A Szabályzat 84. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A tervezet belső egyeztetését az előkészítésért felelős főosztály – az előkészítésért felelős főosztály vezetője tevékenységét irányító állami vezető útján – végzi. A tervezet belső egyeztetésébe – a (5a) bekezdésben foglalt kivétellel – a közigazgatási államtitkárt és a minisztériumnak e Szabályzat szerint feladat- és hatáskörrel rendelkező helyettes államtitkárait kell bevonni, továbbá a tervezetet tájékoztatásul elektronikus úton meg kell küldeni valamennyi államtitkár, helyettes államtitkár, miniszteri biztos és főosztályvezető részére azzal, hogy a tervezetre a főfelelős önálló szervezeti egység felé a megadott észrevételezési határidő betartásával észrevételeket tehetnek.”

- (2) A Szabályzat 84. §-a a következő (5a) bekezdéssel egészül ki:

„(5a) A Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztések tervezetének belső egyeztetésébe a közigazgatási államtitkárt, valamint a foglalkoztatásért, a költségvetésért, az adóügyekért, valamint a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt kell bevonni. Az előterjesztést a minősített adatok kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.”

- 23. §** A Szabályzat 86. §-a a következő (11) bekezdéssel egészül ki:

„(11) A Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásával kapcsolatos kormány-előterjesztés tervezetét az (1) bekezdés szerinti jóváhagyás, valamint az előzetes szakmai egyeztetésre, közigazgatási egyeztetésre bocsátás során a minősített adatok kezelési szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.”

- 24. §** A Szabályzat 88. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„88. § (1) A miniszteri rendelet és utasítás aláíratásáról az előkészítésért felelős szervezeti egység gondoskodik. A miniszteri rendeletet és utasítást aláíratás előtt meg kell küldeni a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak.

(2) A miniszteri rendelet és utasítás két eredeti aláírt és egy további példányát, valamint a rendeletet és utasítást elektronikusan meg kell küldeni a Koordinációs Főosztálynak, amely intézkedik a kihirdetetés iránt.”

- 25. §** A Szabályzat 89. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„89. § A közigazgatási államtitkári értekezlet és a kormányülés napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos főfelelős (a feladatköre szerint illetékes) szervezeti egységet a Koordinációs Főosztály vezetője jelöli ki. A főfelelős szervezeti egység köteles – a feladatkörrel rendelkező önálló szervezeti egységek bevonásával – az előírt tartalommal felkészítőt készíteni és azt az előírt határidőre, de legkésőbb az értekezletet és a kormányülést megelőző napon 3 példányban papír alapon, valamint e-mailen a Koordinációs Főosztályra eljuttatni. A napirend szerinti felkészítőknek a miniszter, illetve a közigazgatási államtitkár részére történő átadásáról a Koordinációs Főosztály gondoskodik.”

- 26. §** A Szabályzat 100. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„100. § (1) A miniszter a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

- a) a minisztérium házirendjét,
- b) személyügyi szabályzatot,
- c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
- d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
- e) a döntéértékelési szabályzatot, valamint
- f) az ellenőrzési szabályzatot.”

- 27. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.2. pont c) alpont 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(Funkcionális feladatai körében)

„14. ellátja az üdültetéssel kapcsolatos feladatokat.”

- 28. §** (1) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.3. pont b) alpont 4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatai körében)
„4. elkészíti a minisztérium éves és összefoglaló éves ellenőrzési jelentését,”
- (2) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.3. pont b) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatai körében)
„7. nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,”
- (3) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.3. pont b) alpont 11. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatai körében)
„11. vizsgálja és értékeli a minisztérium belső kontrollrendszerét,”
- (4) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.3. pont b) alpont 20. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Funkcionális feladatai körében)
„20. végrehajtja a feladat- és hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket, továbbá a miniszter javaslatára soron kívüli ellenőrzéseket folytat le,”
- (5) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.0.3. pont b) alpontja a következő 24. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladatai körében)
„24. ellenőrzi a Munkaerő-piaci Alapból nyújtott támogatások felhasználását.”
- 29. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.1.1.2. pontja a következő d) alponttal egészül ki:
„d) Egyéb feladatai között ellátja a Nemzetgazdasági Minisztériumot érintő utazásszervezői feladatokat.”
- 30. §** (1) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.1.3. pont b) alpont 2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatai körében)
„2. előkészíti a Kormány törvény- és rendeletalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,”
- (2) A Szabályzat 2. függelékének 3.1.1.3. pont c) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében)
„3. előkészíti a Hszt. alapján a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állományú tagjai által benyújtott és a jogszabály alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szolgálati panaszokat elbíráló határozatokat,”
- 31. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.1.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.1.1.4. Koordinációs Főosztály
- a) Kodifikációs feladatai körében előkészíti a Minisztérium IT-szabályzatait.
- b) Koordinációs feladatai körében
1. koordinálja a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését,
 2. jóváhagyásra előkészíti a külső szervektől érkező előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteivel kapcsolatos minisztériumi álláspontot,
 3. előkészíti a Kormány törvény- és rendeletalkotási programjára és munkatervére vonatkozó minisztériumi javaslatot,
 4. megszervezi a tárcaközi egyeztetéseken a minisztérium részvételét,
 5. a közigazgatási államtitkári értekezlet és a Kormány részére készülő előterjesztéseket benyújtja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumba,
 6. megszervezi a közigazgatási államtitkári értekezlet és a Kormány üléseinek napirendjén szereplő előterjesztésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását, ideértve a minisztérium vezetőinek az ülésekre való felkészítését is,
 7. szervezi a miniszteri és a közigazgatási államtitkári tájékoztató értekezletet,
 8. folyamatosan figyelemmel kíséri a minisztérium munkatervi feladatainak a teljesítését,
 9. nyilvántartja a kormányhatározatokból és a Kormány döntéseiből származó feladatokat, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri azok teljesítését,
 10. nyilvántartja a minisztérium jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabályokat, az állami irányítás egyéb eszközeit, a belső szabályzatokat, utasításokat, körleveleket,
 11. frissíti az Intraneten a beérkező, valamint a minisztérium által közigazgatási egyeztetésre kiküldött előterjesztések és miniszteri rendeletek tervezeteinek, illetve a benyújtott előterjesztések listáját (napi

tájékoztató), valamint az közigazgatási egyeztetésre és a benyújtásra vonatkozó részletes belső eljárási rendet tartalmazó körleveleket, utasításokat,

12. véleményezi az informatikai tárgyú jogszabálytervezeteket, kormány-előterjesztéseket, az informatikai szabályozást megvalósító egyéb rendelkezéseket, eljárási rendeket.,

13. gondoskodik a minisztérium által kezdeményezett javaslatok (törvényjavaslat, országgyűlési határozati javaslat, jelentés, tájékoztató) parlamenti benyújtásáról, ennek során koordinálja a javaslatok benyújtás előtti egyeztetését a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, megszervezi a benyújtás technikai feltételeit,

14. gondoskodik a tárca előterjesztésében benyújtott javaslatokhoz érkező módosító indítványok, bizottsági ajánlástervezetek és ajánlások érintettek részére történő továbbításáról,

15. ügyel a javaslatokkal összefüggő házsabályi rendelkezések betartására,

16. az Országgyűlés bizottsági ülésein megszervezi a minisztériumot érintő napirendi pontoknál a tárca szakértői képviselétét, erről tájékoztatja a vezetést,

17. figyelemmel kíséri a minisztérium által beterjesztett törvényjavaslatok, országgyűlési határozati javaslatok, minisztériumot érintő képviselői önálló indítványok parlamenti tárgyalását, rendszeresen tájékoztatja a minisztérium vezetését az előterjesztések aktuális helyzetéről,

18. gondoskodik a Kormány ügyrendjében foglalt, az országgyűlési munkával összefüggő egyes feladatok ellátásáról (közreműködik a minisztérium előterjesztésében az Országgyűléshez benyújtott javaslatokhoz, illetve a minisztériumot érintő képviselői önálló indítványokhoz érkező módosító, kapcsolódó módosító javaslatok Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal szükséges egyeztetésében, illetve a módosító javaslatokkal összefüggő tárcaálláspont Kormányülésre történő megküldésében),

19. egyeztet a benyújtott javaslatokkal összefüggésben a minisztérium munkatársaival, az Országgyűlés hivatali szerveivel, illetve más tárcák illetékeseivel,

20. gondoskodik a javaslatokkal összefüggő képviselői, illetve bizottsági megkeresések megválaszolásáról,

21. gondoskodik a minisztériumot érintő képviselői önálló indítványok – szakmai vélemény, illetve tárgysorozatba vétel esetén kormány-előterjesztés készítése céljából – illetékes főosztályra történő kiküldéséről,

22. felvilágosítást ad a minisztérium munkatársai részére az országgyűlési munkával összefüggésben, különös tekintettel a házsabályi rendelkezésekkel kapcsolatos kérdésekben,

23. megszervezi a más tárcával közös előterjesztések aláíratását,

24. megszervezi a minisztérium által előkészített előterjesztések előzetes egyeztetését, ellátja a más tárcák által előzetes egyeztetésre küldött anyagok esetén a tárcaálláspont kialakításával összefüggő koordinációs feladatokat,

25. ellátja a közigazgatási egyeztetés koordinálásával kapcsolatos feladatokat,

26. ellátja a jogszabályoknak és más jogi aktusoknak a Magyar Közlönyben és a Hivatalos Értesítőben történő kihirdetésével, közzétételével összefüggő feladatokat.

c) Funkcionális feladatai körében

1. képviseli a minisztériumot a kormányzati informatikai munkában, részt vesz a szakmai munkabizottságokban,

2. figyelemmel kíséri és véleményezi a hazai és nemzetközi szakmai elemzéseket,

3. végzi a minisztériumi költségvetési gazdálkodás IT-rendszer szakmai rendszergazdai feladatait, valamint a tárgyban ellenőrzéseket kezdeményez,

4. felügyeli az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer szakmai követelményeknek és a hatályos törvényi szabályozásnak megfelelő működését,

5 . ellátja az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer felhasználóinak szakmai támogatását, írásos segédanyagokat készít a felhasználók számára,

6. részt vesz az egyéb számítástechnikai rendszerekhez való kapcsolódás kialakításában, működés-korszerűsítési feladatokban,

7. informatikailag támogatja a minisztérium adatgazdálkodását,

8. karbantartja a törzsadat- és jogosultsági rendszert az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszerben,

9. ellátja a felhasználók oktatását, új felhasználók felkészítését – vizsgáztatással – az alkalmazott integrált számítástechnikai rendszer használatára,

10. működteti a Vezetői Információs Rendszer kontrollingfejezetét,

11. ellátja a minősített adatok védelmével kapcsolatos, a miniszter hatáskörébe tartozó feladatokat, koordinálja a minisztérium és a miniszter által irányított, illetve felügyelt intézmények biztonsági okmányaival kapcsolatos feladatok ellátását,

12. irányítja, szervezi és felügyeli a minisztérium ügyirat-kezelési rendjét, átveszi, érkezteti és iktatja a minisztériumba érkező küldeményeket, gondoskodik azoknak az érdekeltekhez történő eljuttatásáról,
13. ellátja a minisztérium irattározási és kézbesítési feladatait,
14. biztosítja a minisztérium szakkönyvtárának működési feltételeit, és ellátja a fenntartói felügyeletet,
15. kapcsolatot tart a Központi Szolgáltatási Főigazgatósággal, a minisztérium és a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság között létrejött megállapodásban foglaltaknak megfelelően, a kijelölt kapcsolattartókon keresztül, valamint rendelkezik a szolgáltatások igénylésének módjáról,
16. ellátja a minisztérium épülete (épületei), valamint a minisztérium munkatársai elleni fenyegetettség, veszélyeztetettség, sürgősségi helyzet (katasztrófa-helyzet) elhárítása érdekében szükséges feladatokat a riasztási terv alapján, tájékoztatja a Központi Szolgáltatási Főigazgatóságot a katasztrófa-helyzetről,
17. az intézmény üzemeltetését támogató feladatok ellátása keretében előkészíti a szükséges szabályzatokat és üzemelteti a szükséges rendszereket,
18. kezeli a minisztériumi vezetők és munkatársak elhelyezési kérdéseit (nyilvántartás stb.).

32. § A Szabályzat 2. függelékének 3.2.0.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.2.0.2. Innovációs és K+F Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében előkészíti a kutatás-fejlesztésről és technológiai innovációról szóló jogszabályok tervezeteit.
- b) Koordinációs feladatai körében
 1. megjeleníti a Kormány tudomány- és oktatáspolitikájában, az iparpolitikájában, illetve fejlesztéspolitikájában a K+F+I stratégiai érdekeket,
 2. koordinálja a Kormány kutatás-fejlesztési és innovációs feladatait.
 3. előkészíti a kormány K+F+I politikát érintő döntéseit,
 4. előkészíti a K+F+I (TTI) stratégiát és koordinálja végrehajtását, nyomon követi és megvalósítását,
 5. ellátja a K+F+I támogatási programok, adópolitikai ösztönzők stratégiai tervezését, forráskoordinációját, nyomon követését és értékelését,
 6. ellátja a K+F+I támogatási programok összehangolását, a K+F és innovációs támogatások forrástérképének aktualizálását, nyilvánosságra hozatalát,
 7. biztosítja társadalmi és szakmai részvételt, partnerséget a K+F+I politikában, ellátja az ehhez kapcsolódó szervezési feladatokat,
 8. koordinálja a hazai és a nemzetközi K+F és innovációs trendek, folyamatok elemzését, a stratégiai előrejelzések készítését, és a K+F+I folyamatok mérésével kapcsolatos feladatokat,
 9. felhatalmazás alapján ellátja a szakterülethez tartozó kormányzati/minisztériumi testületek titkári, operatív működtetési feladatait,
 10. ellátja a kiemelt tudásalapú ágazatok fejlesztését szolgáló kormánystratégia és intézkedési terv kidolgozásával, végrehajtásának koordinálásával, értékelésével és nyomon követésével kapcsolatos feladatokat,
 11. koordinálja az ESFRI kutatási infrastruktúra projektek hazai megvalósításával kapcsolatos feladatokat,
 12. közreműködik a hazai kutatási infrastruktúra, a kutatóhelyek kutatás-fejlesztési kapacitásának felmérésével, fejlesztésével és értékelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában (NEKIFUT),
 13. előkészíti a vállalati együttműködési rendszerek, hálózatok, klaszterek; valamint a technológiai inkubátorházak, és innovációs központok fejlesztési stratégiáját, koordinálja azok végrehajtását, és nyomon követi megvalósításukat – különös tekintettel az innovációpolitikai és regionális szempontok összehangolására,
 14. közreműködik a regionális innovációs stratégiák tervezésében, nyomon követésében és értékelésében.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az EU egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában: az Európai Kutatási Térséggel Foglalkozó Bizottságban (ERAC), és annak irányító testületében (Steering Board), az Európai Bizottság vállalati és iparpolitikai tanácsadó testületében az EPG-ben (az ülés témájától függően) ill. innovációs albizottságában, továbbá a Bizottság egyéb innovatív ágazatokat érintő tanácsadó testületeiben (Lead Market Initiative, Biotech LMI, CARS 21). Szakmai előkészítő és háttérmunkát végez az EU Versenyképességi Tanács K+F+I vonatkozású üléseire, gondoskodik a nemzeti tárgyalási álláspontok és mandátumok összeállításáról, a tanácsi üléseken való miniszteri szintű részvétel szakmai előkészítéséről,
 2. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az OECD egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában, különös tekintettel az OECD Ipari Innovációs és Vállalkozási Bizottságára (OECD CIIE) és

munkacsoportjaira (az ülés témájától függően), valamint az OECD tudomány- és technológiapolitikai bizottságára (OECD CSTP),

3. koordinálja az OECD K+F+I szakterületi kapcsolatokat, az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak az OECD Ipari, Innovációs és Vállalkozási Bizottsága és munkacsoportjai munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti feladatokat, és megbízás alapján ellátja nemzeti képviseletet, valamint részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában,

4. gondoskodik EUREKA Együttműködés Felsővezetői Csoportjában (High Level Group) való megfelelő részvételről,

5. koordinálja a nemzetközi fókuszú K+F+I politika meghatározó eszközeit,

6. közreműködik az EITI hazai befogadásával kapcsolatos operatív feladatokban,

7. ellátja a Versenyképességi és Innovációs Program (CIP) hazai koordinációjával kapcsolatos feladatokat és a minisztérium képviselőjeként részt vesz a CIP irányító bizottságban (EIPC).

d) Funkcionális feladatai körében

1. tervezi a K+F és innovációs vonatkozású kormányzati programok stratégiáját,

2. a K+F+I terület érdekeinek érvényesítése érdekében részt vesz a Kormány ipar-, vállalkozás-, kkv-, fejlesztés- és versenyképesség politikai koncepcióinak és programjainak kialakításában,

3. a K+F eredmények hasznosításának biztosítása érdekében az illetékes minisztériummal együttműködve részt vesz a Kormány felsőoktatási és tudománypolitikai koncepcióinak, stratégiáinak és programjainak kialakításában,

4. részt vesz a K+F+I társadalmi ismertségét és elismertségét, a vállalkozások innováció tudatosságának növelését segítő programokban,

5. tervezi a K+F+I támogatási programok, adópolitikai ösztönzők (innovációs járulék, K+F adókedvezmény) stratégiáját, ellátja a nyomon követéssel és értékeléssel kapcsolatos feladatokat,

6. közreműködik a KTIA, a GOP K+F+I prioritási tengelye és a KMOP K+F+I intézkedése tekintetében az akciótervek készítésében és a támogatási konstrukciók tervezésében,

7. ellátja a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszerrel és Tét Obszervatóriummal kapcsolatos szakmai stratégiai feladatokat, közreműködik – együttműködve a KSH-val – az EU és az OECD K+F+I statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban,

8. részt vesz a hazai K+F+I tevékenység infrastrukturális feltételeinek fejlesztését célzó programok kidolgozásában, nyomon követésében.

33. § A Szabályzat 2. függelékének 3.2.0.3. pont b) alpont 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„8. részt vesz az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (EPC) és egyes munkacsoportjainak (WP1, STEP), továbbá az Országvizsgáló Bizottság (EDRC) munkájában.”

34. § A Szabályzat 2. függelékének 3.2.0.4. pontja helyébe a következő pont lép:

„3.2.0.4. Területfejlesztési Tervezési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az ország területi folyamatainak alakulásáról és a területfejlesztési politika hatásairól szóló éves, valamint négyéves országgyűlési beszámolót,

2. felelős a kedvezményezett térségek besorolásáról, a területfejlesztési koncepciókról, programokról, a vállalkozási övezetekről, valamint a területi elemzési, értékelési és monitoringról szóló jogszabályok előkészítéséről, valamint az e tárgykörökben kapott felhatalmazás alapján miniszteri rendeleteket készít elő,

3. gondoskodik a területfejlesztés, területi tervezési, értékelési és regionális vonatkozású fejlesztéspolitika szakmai rendszerének kialakításáról és továbbfejlesztéséről, ennek keretében meghatározza a szakmai követelményrendszert, továbbá felügyeli a rendszer működését,

4. figyelemmel kíséri és elemzi a területfejlesztésről és területrendezésről szóló törvény hatályosulását, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását, illetve részt vesz az új törvény megalkotásában,

5. közreműködik a regionális politika korszerűsítését célzó jogszabályok előkészítésében, a NUTS-rendszer felülvizsgálatában,

6. közreműködik a területfejlesztéssel kapcsolatos információs rendszerről, adatszolgáltatás rendjéről szóló jogszabályok előkészítésében,

7. figyelemmel kíséri és elemzi az Országos Területfejlesztési Koncepció (a továbbiakban: OTK) hatályosulását, gondoskodik módosításáról, megújításáról, és középtávú stratégiáinak, programjainak, akcióterveinek kidolgozásáról.
- b) Koordinációs feladatai körében
1. felelős az ország területi fejlődési folyamatainak figyelemmel kíséréseért és értékeléséért,
 2. összehangolja a területpolitikát az ágazati politikákkal,
 3. irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását,
 4. elemzi, összehangolja, véleményezi a különböző szintű területi terveket, ellátja az azokkal kapcsolatos minőségbiztosítási feladatokat; összesíti a területi tervekben fakadó fejlesztési igényeket,
 5. kialakítja és fejleszti a területi vonatkozású, vagy egyes területekre irányuló fejlesztési tervezési, értékelési tevékenységek (pl. regionális, megyei, kistérségi, határon átnyúló és transznacionális programok) módszertani hátterét,
 6. felelős az országos, területi értékelési feladatok szakmai koordinációjáért, a regionális és programszintű területi értékelések szakmai felügyeletéért,
 7. közreműködik a minisztérium felelősségi körébe tartozó vidékpolitikai és vidékfejlesztési feladatok ellátásában,
 8. feladatkörét érintően szakmai felügyeletet gyakorol a VATI Nonprofit Kft. területi tervezési, értékelési és területpolitikai háttérintézményi tevékenysége felett, ellátja a VÁTI Nonprofit Kft. területfejlesztési stratégiai tervezési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
 9. meghatározza a területi kohézió stratégiai irányait, gondoskodik a területpolitikai célok OTK-ban meghatározott elvárásainak, a területi kohézióknak az ágazati szakpolitikákban és országos, kiemelt és speciális térségi, regionális tervdokumentumokban való érvényesítéséről,
 10. a Balaton kiemelt térséggel kapcsolatos összkormányzati feladatok ellátására vonatkozóan felelős az Országos Területfejlesztési Koncepcióból, a Területfejlesztési Törvényből, a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Területrendezési Tervéből, a különböző ágazati stratégiákból, valamint egyéb jogszabályi felhatalmazásból adódó stratégiai tervezés, koncepcióalkotás, programozás központi szakmai koordinációjáért, és minőségbiztosításáért,
 11. közreműködik a területfejlesztés intézményrendszeri feladatainak ellátásában, különös tekintettel a Balaton kiemelt térségéhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátására,
 12. irányítja a területfejlesztési koncepciók és programok rendszerének kialakítását, működését, a stratégiaalkotást, annak előkészítő fázisában a helyzetelemzést és annak értékelését, a javaslattevő fázisban többek között a jövőkép megfogalmazását, a tervezési eszköz- és monitoring rendszer megfogalmazását, a területi (környezeti, társadalmi és gazdasági) hatásvizsgálat tartalmi követelményeinek meghatározását,
 13. a területpolitika részeként részt vesz a hazai várospolitikai stratégiai irányainak kialakításában, részt vesz a nemzetközi várospolitikai együttműködésekben, kidolgozza az országos településhálózat-fejlesztés stratégiai cél- és eszközrendszerét, figyelemmel kíséri és elemzi annak érvényesülését,
 14. felelős a területi elemzési, értékelési és monitoringrendszer (T-MER) alakításáért, fejlesztéséért,
 15. elemzi a térségi fejlesztési folyamatokat, egybeveti azokat a gazdaságpolitikai és környezetgazdasági célokkal, gondoskodik az azokkal összefüggő kormányzati intézkedések területi hatásvizsgálatainak elkészítéséről,
 16. előkészíti és felügyeli a területfejlesztés új önálló beavatkozási területeinek (pl. helyi-térségi gazdaságfejlesztést, a térségi közösségek újjászervezését, a határon túli magyarokhoz kapcsolódó fejlesztési programok) szakmai meghatározását és ezen területek szakmai koordinációját, megszervezi ezen területek szakmai irányítási, fejlesztési, tervezési, elemzési, értékelési, kutatási, eszközrendszeri, támogatási, szabályozási és monitoringfeladatait,
 17. a területfejlesztés tekintetében képviseli a minisztériumot egyes országos és területi testületekben, bizottságokban, munkacsoportokban; közreműködik a regionális és ágazati szintű monitoringbizottságok munkájában.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. képviseli a területpolitika érdekeit a nemzetközi szervezetekben és a nemzetközi területfejlesztési együttműködésekben, különös tekintettel az EU-ra, az OECD-re, a visegrádi országok együttműködésére, az EU szintű Területi Kohézió és Városi Ügyek albizottságára; feladatkörében együttműködéseket kezdeményez, kapcsolatot tart, nemzeti hálózati, kontaktponti és képviseleti feladatokat lát el.
 2. felelős és gondoskodik az európai szintű, a nemzetközi, határon átnyúló és nemzeti területi együttműködések hazai feladatkört érintő tervezési és értékelési feladatainak szakmai felügyeletéért,

3. közreműködik a hazai területfejlesztés érdekeinek képviselésében az európai szintű fejlesztési dokumentumok, koncepciók, stratégiák kialakításában, adaptálja az uniós területpolitikai elvárásokat a hazai programok felé,
 4. közreműködik a regionális fejlesztési, transznacionális, interregionális és határmenti programok tervezésében (pl. Visegrádi országok, Európai Területi Együttműködési programok, EGTC, URBACT),
 5. közreműködik az Európai Unió regionális politikájának alakításában, a 2013 utáni strukturális politika alakításában, javaslatot tesz a regionális politika korszerűsítésére, előkészíti, véleményezi az e tárgyban készülő előterjesztéseket, közreműködik a területi stratégiák, kiemelten az Európai Duna Régió Stratégia kialakításában,
 6. koordinálja és felügyeli a nemzetközi területi és várospolitikai együttműködésekben következő nemzeti kontaktponti és disszeminációs ponti feladatok ellátását,
 7. közreműködik az EU soros elnökségével összefüggő területfejlesztést érintő feladatok ellátásában, koordinálja az EU „Területi Agenda”, valamint a „Területi Helyzetkép és Perspektívák” c. politikai dokumentumainak felülvizsgálatát, illetve ezek nyomán követését,
 8. közreműködik az EKT-ben születő döntések kialakítása során a hazai területfejlesztési érdekek képviselésében, részt vesz az EKT területi stratégiai tervezést érintő szakmai munkacsoportjaiban,
 9. közreműködik az EU Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap, valamint az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alap igénybevételét szolgáló fejlesztési dokumentumok kidolgozásában,
 10. közreműködik a területi kohézió szempontjainak európai uniós és hazai fejlesztéspolitikában való érvényesítésében. Ennek keretében részt vesz az ÚMFT akcióterveinek, pályázati kiírásainak, az ÚMVP támogatásainak, valamint egyéb hazai pályázatoknak a tervezésében és monitoringjában.
- d) Funkcionális feladatai körében
1. stratégiai megtervezi és meghatározza a feladatkörébe tartozó előirányzatok szakmai felhasználási körét,
 2. koordinálja a terület- és regionális fejlesztést érintő kutatási elemző tevékenységet, e körben együttműködési megállapodásokat köt, támogatja a kutatási-fejlesztési feladatok ellátását.
- e) Egyéb feladatai körében
1. kialakítja, működteti és fejleszti a területi vonatkozású feladatok ellátásához szükséges képzések rendszerét, az érintett intézmények és munkakörök szakmai feltételeinek rendszerét, a tevékenységek minőségbiztosítási rendszereit,
 2. közreműködik a területfejlesztési ismeretek oktatásában, terjesztésében, a területfejlesztési kommunikáció ellátásában,
 3. közreműködik a regionális fejlesztési tanácsok, a térségi fejlesztési tanácsok és a megyei területfejlesztési tanácsok, illetve azok munkaszervezetei munkájában,
 4. a társadalmi együttműködés terén segíti a civil szervezeteket és a települési önkormányzatokat a területfejlesztést érintő feladataik ellátásában.”

35. § A Szabályzat 2. függelékének 3.3.0.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.3.0.2. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a szakképzéshez a szakképzési hozzájárulás rendszeréhez, valamint a felnőttképzéshez kapcsolódó jogszabályokat,
 2. végzi a hatályos OKJ-ben szereplő szakképesítések és a korábban kiadott államilag elismert szakképesítések megfeleltetését.
- b) Koordinációs feladatai körében
1. az OKJ alapján a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében gondoskodik a szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról, központi programjaik (tantervek) jóváhagyásáról, használatuk engedélyezéséről,
 2. ellátja a szakmai vizsgáztatás működtetésével kapcsolatos minisztériumi feladatokat, gondozza és kiadásra előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó vizsgaelnöki jegyzéket és szakértői névjegyzéket. Vizsgaelnöki delegálással kapcsolatos adminisztratív feladatokat lát el,
 3. koordinálja az OKJ folyamatos fejlesztését és korszerűsítését,
 4. gondoskodik az OKJ-ben meghatározott szakképesítésekhez szükséges bizonyítványok és nyomtatványok előállításához és forgalmazásához szükséges minisztériumi engedélyek előkészítéséről,
 5. a miniszter felügyeleti körébe tartozó OKJ-s szakképesítések tekintetében közreműködik a szakképesítésért felelős miniszter feladatainak ellátásában,

6. kialakítja az iskolarendszerben a pályaválasztás és a pályakövetés országos szakmai rendszerét,
 7. elkészíti az iskolai szakképzés rendszerére, tanügyigazgatásra vonatkozó koncepciót,
 8. a miniszter felügyeleti körébe tartozó szakképesítések tekintetében irányítja a szakképesítések fejlesztését,
 9. a Magyar Kereskedelmi és Iparkamara szakképzési feladatait szabályozó megállapodást előkészíti, ellenőrzi és értékeli annak végrehajtását, javaslatot tesz a megállapodás módosítására,
 10. előkészíti, ellenőrzi és értékeli a minisztérium által a kamaráknak átadott szakképzési feladatok ellátását,
 11. koncepciót készít a térségi integrált szakképző központok (és szakképzés szervezési társulások) jövőbeni működése számára, a munkaerő-piaci igényekre épülő képzési szerkezet kialakítása érdekében, szervezeti működésük hatékonyságának növelésére, átalakítására,
 12. ellátja a minisztérium szakképzés-fejlesztéssel kapcsolatos feladatait, részt vesz a kutatást-fejlesztést szolgáló tárcaprogramok, stratégiák kidolgozásában, elvégzi a források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiákat,
 13. elvégzi a szakképzés fejlesztésére fordítható források tervezését, kidolgozza a szakképzés-fejlesztési stratégiát,
 14. közreműködik a regionális képző központok munkaerőpiaci-szakmai képzéseinek tartalmi koordinálásában,
 15. ellátja a kutatás-fejlesztés és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (VI. 29.) Korm. rendeletből származó szakmai-koordináló feladatokat,
 16. irányítja, ellenőrzi a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet tevékenységét,
 17. ellátja a Felnőttképzési Akkreditáló Testület törvényességi felügyeletét,
 18. ellátja a szak- és felnőttképzés nemzetközi kapcsolataiból fakadó feladatokat, előkészíti a szak- és felnőttképzés területén a nemzetközi vonatkozású szakmai anyagokat,
 19. részt vesz a hátrányos helyzetűek integrációját elősegítő programok, pályázatok kidolgozásában, megvalósításában,
 20. ellátja a szakképzésben az egységes minőségirányítási rendszer előkészítésével kapcsolatos feladatokat,
 21. közreműködik az egész életen át tartó tanulás stratégiájának kidolgozásában, megvalósításában, felügyeli a felnőttképző intézmények nyilvántartásba vételét,
 22. részt vesz a foglalkoztatáspolitikai koncepciókhoz, programokhoz kapcsolódó képzési komponensek előkészítésében és a programok végrehajtásának irányításában, ellenőrzésében, értékelésében,
 23. koordinálja a szakképzés uniós és nemzetközi kapcsolatait,
 24. koordinálja a képzési terület információs fejlesztéseit, valamint információs stratégiájának kidolgozását, megvalósulásának nyomon követését,
 25. koordinálja és ellenőrzi a képzési terület statisztikai, adatgyűjtési, vizsgáztatási és információs rendszereinek működtetését,
 26. meghatározza a leghatékonyabb ösztönzési, támogatási, stratégiai módszereket a képzés előmozdítása érdekében a szakoktatás területén,
 27. kapcsolatot tart a szakképesítésért felelős minisztériumokkal, a szakképzést folytató intézményeket fenntartó önkormányzatokkal, a szakképzést folytató intézményekkel, gazdasági kamarákkal, együttműködik a közoktatási és felsőoktatási szakterülettel, az Oktatási Hivatal regionális igazgatóságaival, a regionális fejlesztési és képzési bizottságokkal (a továbbiakban: RFKB) tagot delegáló Országos Érdekegyeztető Tanács, a gazdasági kamarák és a tagok jelölésében feladatot ellátó más intézmények képviselőivel,
 28. koordinálja a kamarák és a RFKB-k munkáját a gazdaság fejlesztési irányainak, a kormányzat gazdaságpolitikájának megfelelő regionális iskolai szakmaszerkezet kialakításában, valamint e szervezetekkel együttműködve részt vesz a szakiskolákban oktatásra javasolt és a munkaerő-piaci igényeket követő preferált szakképesítések meghatározásában.
- c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
1. előkészíti a miniszter hatáskörébe tartozó szakmai tankönyvek jóváhagyásával kapcsolatos másodfokú döntéseket, a tankönyvjegyzékre való felkerülés feltételeként koordinálja és előkészíti a szakképesítések szakmai tankönyveinél alkalmazandó legmagasabb ár meghatározására vonatkozó döntést,
 2. külön jogszabályban meghatározottak szerint ellátja a Felnőttképzési Akkreditációs Testületen belül a minisztérium képviselőjét, törvényességi felügyeletét.
- d) Egyéb feladatai körében
1. tervezi és ellenőrzi a Munkaerő-piaci Alap (továbbiakban: MPA) képzési alaprész éves felhasználását,
 2. javaslatot készít a képzési alaprész központi és decentralizált keretre történő felosztásáról,

3. irányelveket dolgoz ki a központi és a decentralizált keret odaítéléséről, segíti a RFKB-k döntés-előkészítő munkáját,
4. elemzéseket készít a képzési alaprész felhasználásáról,
5. ellátja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait,
6. ellátja az OÉT Szakképzési Bizottságának titkársági feladatait,
7. javaslatot készít az önkormányzati szakképző iskolák fenntartói feladatának állami átvállalására és elemzi a várható hatásmechanizmusokat,
8. felnőttképzési támogatási rendszer keretében:
 - a) tárgyalásokat folytat a befektetőkkel, társtársakkal a szakképzés kérdésében,
 - b) előkészíti a Kormány és a kedvezményezett vállalkozások közötti beruházásösztönző képzési támogatásra vonatkozó keret-megállapodást, felügyeli annak végrehajtását,
 - c) tárgyalást folytat a beruházni kívánó céggel a támogatási – szakoktatási, szakmai utánpótlás és igény részletes tartalmáról, majd befogadja, és ellenőrzi a dokumentum tartalmát, vizsgálja a megfelelőségét,
 - d) a miniszter támogató döntését követően előkészíti a támogatási megállapodást, a szükséges dokumentumokat,
 - e) befogadja a beruházó cég által lebonyolított képzésekről szóló költségelszámolást, a szerződésszerű teljesítés igazolását, valamint ellenőrzi azok megfelelőségét,
 - f) intézkedik az igazolt támogatási összeg folyósításáról,
9. elkészíti a foglalkoztatást elősegítő képzések aktuális költségnormáit,
10. irányítja a szakképzési hozzájárulás saját munkavállalók képzésére fordítható hányadának felhasználási rendszerét és felhasználásának ellenőrzését,
11. felelős a felnőttképzési szakértőkkel szemben támasztott követelmények kialakításáért és érvényre juttatásáért, az országos szakértői névjegyzék kialakításáért, karbantartásáért,
12. részt vesz a hátrányos helyzetűek, a fogyatékkal élők és a roma népesség képzéshez jutásának, életminőségük emelésének és munkaerő-piaci helyzetük javulásának elősegítéséhez kötődő projektekben,
13. felnőttképzéssel kapcsolatos szakmai állásfoglalásokat készít,
14. az OKJ fejlesztésével összefüggő előterjesztéseket készít,
15. ellátja a nyitott tanulás, az e-learning és a távoktatás felnőttképzésben való alkalmazásával kapcsolatos feladatokat,
16. közreműködik a távmunkával kapcsolatos feladatok ellátásában és irányítja, működteti a távmunka képzési feladatellátásával kapcsolatos programokat,
17. ellátja a felnőttképzés normatív támogatás igénylésének regisztrálásával, nyújtásával, felhasználásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, elemzéseket készít a felhasználásról,
18. javaslatot tesz a statisztikai rendszer folyamatos korszerűsítésére, az EU- és a hazai programok nyomon követéséhez szükséges indikátorrendszer igényeinek figyelembevételével, elemzi a szakképzési intézményrendszer igénybevétele és feltételrendszere alakulásának helyzetét,
19. javaslatokat dolgoz ki a szakmai tanár-továbbképzési és gyakorlati oktató képzési és továbbképzési feladatokra és annak ellátására,
20. ellátja az RFKB-k működésével kapcsolatos delegálási, adminisztratív feladatokat,
21. javaslatot készít a szakképző iskolák fenntartóit érintő normatív támogatások jogcímeire és mértékére, valamint a szakképzési hozzájárulás és a képzési alaprész forrás- és felhasználási rendszerének fejlesztésére, kidolgozza és folyamatosan fejleszti a képzési alaprész stratégiai programját."

- 36. §** (1) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.2. pont b) alpont 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatai körében)
„15. kidolgozza a Munkaerő-piaci Alap közfoglalkoztatás támogatása előirányzat központi és decentralizált kerete arányait, a decentralizálás elveit,”
- (2) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.2. pont b) alpont 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatai körében)
„22. ellátja a közfoglalkoztatás irányítási feladatait, ennek keretében:
- a) előkészíti a közfoglalkoztatás szakmai koncepcióját,
 - b) ellátja a közfoglalkoztatás pályázati rendszer irányítási feladatait,
 - c) gondoskodik az országos közfoglalkoztatási programok pénzügyi és szakmai ellenőrzésének megszervezéséről,
 - d) tájékoztatókat állít össze a közfoglalkoztatás helyzetéről, megvalósulásáról.”

- (3) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.2. pont c) alpont 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatai körében)
„13. a nagyobb elbocsátásokkal sújtott térségek szervezetei és az érintett minisztériumok bevonásával gazdasági szerkezetváltást, vállalkozásfejlesztést célzó intézkedések kidolgozását kezdeményezi,”
- (4) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.2. pont c) alpont 14. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatai körében)
„14. működteti a munkahelyteremtő, munkahelymegőrző programokat,”

- 37. §** (1) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.3. pont a) alpontja a következő 5–6. ponttal egészül ki:
(Koordinációs feladatai körében)
„5. ellátja a MAT Titkárság koordinációs feladatait, ennek keretében:
- ellátja a MAT működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - a MAT részére előterjesztéseket készítő szervezetekkel, személyekkel való koordinációt,
 - a MAT üléseinek előkészítését, összehívását, a kormányzati oldal munkájának koordinációjával összefüggő teendőket,
 - ellátja a MAT megalakulásával, tagjainak kinevezésével, illetőleg visszahívásával kapcsolatos feladatokat,
 - előkészíti a MAT ügyrendjét és éves költségvetését, hazai és nemzetközi szakmai programjait,
 - ellátja a MAT-ülések titkársági feladatait,
 - a MAT éves munkájáról szóló és az OÉT részére benyújtandó beszámoló elkészítését, összeállítását és előterjesztését,
 - kapcsolatot tart a megyei munkaügyi tanácsok titkársaival,
 - előkészíti a munkaügyi tanács tagjait kijelölő, illetve választó szervezetek közötti vita esetén a MAT hatáskörébe tartozó döntéseket.
6. ellátja az OÉT Munkaerő-piaci Bizottsága működtetésével kapcsolatos feladatokat.”
- (2) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.3. pont b) alpontja a következő 4. ponttal egészül ki:
(Kodifikációs feladati körében)
„4. előkészíti az érdekegyeztetés rendszerére vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetszabályozó eszközöket.”
- (3) A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.3. pont c) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(Funkcionális feladati körében)
„6. ellátja az OÉT, OKÉT, a KOMT, valamint az OÉT Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottsága (OÉT BKMB) titkársági teendőit.”

- 38. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.3.1.4. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
- a Nemzetközi Munkaügyi Szervezettel összefüggésben (ILO képvislet):
 - ellátja, illetve koordinálja a tagsággal összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó feladatokat, különös tekintettel a ratifikált ILO egyezmények végrehajtásával kapcsolatos jelentések elkészítésére és a tripartit konzultációkra,
 - koordinálja, illetve ellátja az ILO Igazgató Tanácsában a Kormány képvisletét,
 - működteti a Nemzeti ILO Tanácsot, ellátja annak titkársági feladatait,
 - a Kormány nevében hivatalos kapcsolatot tart az ILO Budapesti Területi Irodájával,
 - az OECD-vel összefüggésben:
 - koordinálja, illetve ellátja az OECD-tagsággal összefüggő, a Foglalkoztatáspolitikai Államtitkárság felelősségébe tartozó feladatokat (felmérésekben való részvétel, jelentések készítése stb.),
 - képviseli a szakterület, illetve koordinálja a szakterületi képvisletet az OECD ülésein, illetve szakmai bizottságaiban (ELSAC és a minisztérium illetékességébe tartozó alárendelt munkacsoportok),
 - az Európa Tanáccsal összefüggésben:
 - ellátja, illetve koordinálja a tagsággal összefüggő, a Foglalkoztatáspolitikai Államtitkárság szakmai illetékességébe tartozó feladatokat.
 - ellátja, illetve koordinálja a Szociális Kartával kapcsolatos, a Foglalkoztatási Államtitkárság feladatkörébe tartozó kormányzati feladatokat,
 - az ENSZ szakterületet érintő tevékenységével összefüggésben:
 - koordinálja a Foglalkoztatáspolitikai Államtitkárság szakmai illetékességébe tartozó feladatok ellátását, illetve elvégzi a szakterületekhez közvetlenül nem tartozó témakörökben a szakterület feladatait,
 - koordinálja, illetve ellátja az ENSZ bizottságaiban való részvételt,

5. az Európai Unió döntéshozatali tevékenységében való részvételből eredő tárca és tárcaközi feladatok koordinálása keretében, az EKTB kormányzati rendjének megfelelően:

- a) vezeti a tárca főfelelősségi körébe tartozó Foglalkoztatás-szakértői munkacsoportot és a Munkavállalók szabad mozgása szakértői munkacsoportot,
 - b) ellátja, illetve koordinálja a más tárcák főfelelősségébe tartozó EKTB szakértői munkacsoportban történő államtitkársági képviselést, különös tekintettel a Személyek szabad áramlása munkacsoportra, a Regionális politika, strukturális eszközök koordinációja munkacsoportra, a Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportra, az Oktatás és képzés munkacsoportra,
 - c) előkészíti a Foglalkoztatási Szociális, Egészségügyi és Fogasztóvédelmi Tanács (EPSCO) üléseit, egyeztet a kormánydelegáció mandátumát, közreműködik az Európai Tanács (EiT) tárcafelelősségi körébe tartozó témáinak előkészítésében, a tárgyalási mandátumok kialakításában, egyeztetésében,
 - d) koordinálja, összehangolja a fenti Tanácsok munkáját előkészítő tanácsi formációkban való tárcaképviselést, különös tekintettel a Munkaerő Szabad Áramlása Tanácsi Munkacsoportban folyó tárgyalásokra,
6. részt vesz a tárca képviselében az Európai Bizottság Munkaerő Szabad Mozgása Technikai Bizottságának (Free Movement of Workers Technical Committee) munkájában,
7. részt vesz az Európai Bizottság ESZA Bizottságának (ESF Committee) munkájában,
8. részt vesz az Európai Bizottság Foglalkoztatási Bizottságának (Employment Committee) munkájában, közreműködik a Foglalkoztatási Bizottság által tárgyalt anyagok feldolgozásában, véleményezésében, a magyar álláspont kialakításában.”

39. § A Szabályzat 2. függelékének 3.4.1.2. pont c) alpont 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„7. felelős a kormányzati szektorra vonatkozó más nemzetközi adatszolgáltatásokért (IMF GFS/IFS statisztika), illetve közreműködik az adatszolgáltatások összeállításában (OECD, WB, UN), és ellátja a képviselést az OECD Nemzeti Számlák (National Accounts) munkacsoportban, illetve a költségvetéssel foglalkozó vezető tisztségviselők munkacsoportjában (Senior Budget Officials).”

40. § A Szabályzat 2. függelékének 3.4.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.4.1.3. Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya

- a) Kodifikációs feladatai körében
 1. ellátja a személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felajánlásáról szóló törvénnyel kapcsolatos tárcafeladatokat,
 2. részt vesz a prémiumévek program és a különleges foglalkoztatási állomány jogi szabályozásának kialakításában, elkészíti a program megvalósításához szükséges végrehajtási rendeletet.
- b) Koordinációs feladatai körében
 1. a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, a Magyar Tudományos Akadémia, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia és innovációpolitika, a foglalkoztatáspolitiká, a szakképzés és felnőttképzés, az esélyegyenlőség, a romaügy, a társadalmi és civil kapcsolatok, valamint az egyházügyi ágazatok éves költségvetése, középtávú irányszámai, zárszámadása tekintetében:
 - a) elvégzi a feladatkörébe tartozó ágazatokért felelős fejezetek költségvetési intézményeinél, fejezeti kezelésű előirányzatainál a keretszámok kialakítását, az összefoglaló számítások, a szöveges és számszaki tárcaindoklások felülvizsgálatát és összefogását,
 - b) közreműködik – az illetékes szaktárcával egyeztetve – egyes, a miniszter rendelkezése alatt álló előirányzatok kialakításában,
 - c) véleményezi a fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásának szabályozását,
 - d) részt vesz az igazgatási és igazgatás jellegű tevékenységet ellátó központi költségvetési szerveknél foglalkoztatottak létszámának meghatározásában,
 - e) kimutatást készít a központi költségvetési szervek és fejezeti kezelésű előirányzatok várható éves és havi alakulásáról,
 - f) figyelemmel kíséri a tárgyévi maradványok várható alakulását, szükség esetén beavatkozást kezdeményez,
 - g) előkészíti az államháztartásról szóló törvényben és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben meghatározott, az államháztartásért felelős miniszter egyetértéséhez kötött jogkörökkel kapcsolatos vezetői döntéseket.

2. a feladatkörébe tartozó ágazatok vonatkozásában a fejezet irányítását ellátó szerv által készített finanszírozási, költségvetési pót-előirányzati kérelmeket véleményezi, állásfoglalásokat ad (előterjesztések, ügyiratok házon belüli koordinációja stb.),
 3. a feladatkörébe tartozó ágazati, az elkülönített állami pénzalapokra vonatkozó, a közalapítványokkal, közhasznú szervezetekkel, illetve az országos kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos jogszabálytervezeteket pénzügyi, finanszírozási és gazdálkodási szempontból véleményezi,
 4. a költségvetés-politika részeként részt vesz a közszolgálati médiaszolgáltatók, valamint az egyházak finanszírozási rendjének kidolgozásában,
 5. közreműködik a humánszolgáltató intézmények állami támogatásával kapcsolatos finanszírozási munkában,
 6. javaslatokat tesz az Államháztartási Szabályozási Főosztály részére az államháztartási szabályozás továbbfejlesztésére,
 7. kialakítja és koordinálja a tárca álláspontját a családtámogatással kapcsolatos koncepcionális kérdésekben.
- c) Funkcionális feladatai körében
1. koordinálja és döntően elvégzi a Nemzeti Erőforrás Minisztériumhoz, a Magyar Tudományos Akadémiához, valamint felügyeleti szervtől függetlenül a tudomány-, technológia és innovációpolitika, a foglalkoztatáspolitikai, a szakképzés és felnőttképzés, az esélyegyenlőség, a romaügy, a társadalmi és civil kapcsolatok, valamint az egyházügyi ágazatokkal, az elkülönített állami pénzalapokkal, valamint a közalapítványokkal, a közhasznú szervezetekkel, illetve az országos kisebbségi önkormányzatokkal közvetlenül összefüggő, a minisztérium felelősségébe tartozó költségvetési feladatokat:
 - a) szervezi és megalapozza az éves költségvetés, az azt megalapozó törvénymódosítások és a zárszámadások összeállítását, elkészíti az ezekre vonatkozó összefoglaló dokumentumokat,
 - b) felülvizsgálja az éves költségvetések végrehajtása keretében a fejezet és intézményeik előirányzat-maradványait,
 - c) ellátja a feladatkörébe tartozó ágazatok költségvetéssel összefüggő előirányzat-átcsoportosításaival, kötelezettségvállalásaival kapcsolatos engedélyezési jogkörök előkészítési feladatait,
 2. ellátja a minisztérium képviseletét a feladatkörébe tartozó ágazatokhoz kapcsolódó bizottságokban, testületekben és tanácsokban, különösen az alábbi területeken:
 - a) ellátja a minisztérium képviseletét a Munkaerő-piaci Alap Irányító Testülete kormányzati oldalának munkájában,
 - b) az Országos Érdekegyeztető Tanács (OÉT) működésével összefüggésben ellátja az OÉT Titkárságával történő kapcsolattartást, koordinálást; elvégzi az OÉT Gazdasági Bizottság titkársági teendőit; a kormányzati oldal tárgyalócsoportjában tagként részt vesz az OÉT Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottságának munkájában;
 - c) ellátja a minisztérium képviseletét az Országos Foglalkoztatási Tanács munkájában,
 - d) ellátja a minisztérium képviseletét – a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezéséről szóló 1991. évi XXXII. törvény alapján – a volt egyházi ingatlanok tulajdoni helyzetének rendezését végző egyeztető bizottságokban,
 3. közreműködik az államháztartási szakfeladatok rendjének (szakfeladatrend) korszerűsítési munkálataiban,
 4. közreműködik az államháztartás működésével, a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő közérdekű adatok kötelező közzétételével kapcsolatos rendszerszerű feladatok végrehajtásában,
 5. ellátja a prémiumévek program és a különleges foglalkoztatási állomány finanszírozásához kapcsolódó feladatokat.
- d) Egyéb feladatai körében
1. feladatkörébe tartozó kérdésekben – a Költségvetési Felügyelőket Koordináló Központ útján – részt vesz a költségvetési felügyelők szakmai irányításában,
 2. feladatkörébe tartozó kérdésekben – a Kincstár-felügyeleti Főosztály útján – közreműködik a Kincstár szakmai irányításában.”

- 41. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.4.1.5. pont d) alpont 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Egyéb feladatai körében)
„3. ellátja a képviseletet az OECD Biztosítási és Magánnyugdíj Bizottságában (AS) és munkacsoportjaiban, és gondoskodik az abból eredő feladatok végrehajtásáról.”
- 42. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.4.2.5. pont a) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(Kodifikációs feladatai körében)
„6. előkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásba vételére és továbbképzésére vonatkozó rendeletet.”

43. § A Szabályzat 2. függelékének 3.4.2.6. pontja a következő e) alponttal egészül ki:

„e) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. összehangolja és figyelemmel kíséri a víz- és hulladékgazdálkodási uniós irányelvek szabályozásra, előirányzatokra gyakorolt hatását, részt vesz a jogharmonizációs folyamatban,
2. részt vesz az energiával és éghajlat-változással foglalkozó tanácsi munkacsoportban (Energy and climate change working group, EU EPC ECCWG).”

44. § A Szabályzat 2. függelékének 3.5.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti az adóigazgatást érintő jogszabályokat, így az adóval, a központi költségvetés, az elkülönített állami pénzalap, vagy az önkormányzat javára teljesítendő, törvényen alapuló kötelező befizetések, folyósított támogatások, valamint a Nyugdíj- és Egészségbiztosítási Alapok, illetőleg a magánnyugdíj-pénztárak bevételeivel összefüggő adóigazgatási feladatok jogi szabályozását, továbbá előkészíti, szükség esetén képviseli az országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvénymódosításokkal kapcsolatos kormányálláspontot,
2. előkészíti az állami adó- és vámhatóságot létesítő, szervezeti rendszerét meghatározó jogszabályt,
3. elkészíti az állami adó- és vámhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatásokat, utasításokat,
4. előkészíti a közösségi vámjogszabályokkal összhangban a nemzeti hatáskörben maradó vámjogi szabályozást, továbbá előkészíti, szükség esetén képviseli az országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvénymódosításokkal kapcsolatos kormányálláspontot,
5. feladata a Nemzeti Adó- és Vámhivatal rendészeti és nyomozati szakterületét érintő nemzeti szabályozás kidolgozása és gondozása, illetve részt vesz a büntetőjogi kodifikációért felelős tárca által végzett jogalkotási feladatokban,
6. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámjogi, rendészeti és nyomozati szakterületét érintő uniós szabályozással kapcsolatos jogharmonizációs feladatokat, szükség esetén előkészíti az ebből fakadó jogszabály-módosítási javaslatot és képviseli az országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvénymódosításokkal kapcsolatos kormányálláspontot,
7. előkészíti a vámvonatkozású nemzetközi megállapodások törvényi kihirdetését, továbbá előkészíti, szükség esetén képviseli az Országgyűlés szakmai bizottságaiban a törvényjavaslattal kapcsolatos kormányálláspontot.

b) Koordinációs feladatai körében

1. szabályozási javaslatot ad, szükség szerint koordinálja az adóhatóságokkal való együttműködést a megkeresés alapján a szaktárca és egyes közfeladatot ellátó testületek részére köztartozások beszedésével kapcsolatos eljárásjogi kérdésekben,
2. kapcsolatot tart, illetve szakmai egyeztetéseken vesz részt az adózás, a vámigazgatás, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal feladatkörébe tartozó egyéb feladatok (pl. fémkereskedelmi tevékenység ellenőrzése, kereskedelmi ellenőrzés, közúti ellenőrzés) vonatkozásában más területét érintő, nem a főosztály főfelelősségébe tartozó szakmai feladatokban, jogszabály-előkészítésekben,
3. közreműködik a vámbevételekre és vámszakmai szempontokra vonatkozó, a Bizottság, az Európai Számvevőszék és az ÁSZ által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokban,
4. ellátja a vámigazgatások közötti együttműködési megállapodások létrehozásának és közzétételének koordinálásával, továbbá a vámigazgatások közötti technikai megállapodások, jegyzőkönyvek megkötésének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat,
5. koordinálja és szükség szerint képviseli a minisztérium szakterületei és a vámhatóság termékdíj-szabályozással kapcsolatos álláspontját a szabályozásért felelős tárca felé.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

1. jogszabálysértés esetén előkészíti felügyeleti intézkedés kiadmányozását a NAV elnökének határozata ellen,
2. előzetesen vizsgálja a feltételes adómegállapítás iránt előterjesztett kérelmek elbírálásra való alkalmasságát, minisztériumon belül koordinálja, előkészíti az eljárás során hozott első fokú határozat tervezetének eljárásjogi kontrollt követő kiadmányozását, továbbá a jogorvoslati eljárásban előkészíti a másodfokú határozatot, ha az első fokú határozatot más szakfőosztály készítette elő,

3. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, az adóztatás és működés törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, országgyűlési képviselői kérdéseket, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal adóztatási- és vámszervei adóhatósági hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
 4. megvizsgálja és intézi a miniszter hatáskörébe tartozó, a vámbeszedés és működés törvényességét érintő bejelentéseket, panaszokat, országgyűlési képviselői kérdéseket, illetve vizsgálhatja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei vámigazgatási hatáskörébe tartozó bejelentéseket, panaszokat,
 5. megvizsgálja és intézi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei hatáskörébe tartozó egyéb ügyekben (pl. termékdíj, fémkereskedelmi tevékenység ellenőrzése, közúti ellenőrzés, kereskedelmi ellenőrzés) a tevékenység ellátásával kapcsolatban érkezett ügyféli bejelentéseket, panaszokat
 6. a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei hatáskörébe tartozó szabálysértési ügyekben kiszabott pénzbírságok ellen benyújtott méltányossági kérelmek előkészítése, helyt adó döntés esetén a hivatali ügyfélkapun keresztül az ügy adatainak feltöltése a Központi Szabálysértési Nyilvántartásba.
- d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. az európai integrációs munkával kapcsolatban ellátja a feladatkörébe eső jogharmonizációs munkát, figyelemmel kíséri a vonatkozó szakirodalmat, az Európai Bizottság állásfoglalásait, az Európai Bíróság ítélkezési gyakorlatát, szükség esetén részt vesz a magyar álláspont kialakításában az Európai Bíróság vagy Európai Bizottság előtt folyamatban lévő, a főosztály ügykörébe tartozó ügyekben,
 2. közreműködik az Európai Unióba történő vámbefizetés módszertanának kialakításában és a saját források havonkénti alakulásáról és rendelkezésre bocsátásáról készülő jelentések kiküldés előtti elemzésében. Részt vesz az Európai Unió Bizottságának Költségvetési Főigazgatósága és az Európai Számvevőszék által a saját források eljárásainak szabályszerűségét a magyar vámszerveknél vizsgáló helyszíni ellenőrzésekben,
 3. ellátja a WTO és a WCO vámeljárásokhoz kapcsolódó bizottságai, technikai bizottságai tárgyalásainak szakmai felügyeletét, szükség szerint az üléseken a Magyar Köztársaság képviselőjét,
 4. előkészíti és kialakítja, illetve jóváhagyja a végrehajtó szervezet képviselőinek a szekcióüléseken képviselt tárgyalási álláspontját, a magyar álláspontot a vámjog és vámegyüttműködés területén folyó uniós jogszabály-előkészítő munka és döntéshozatal során, és gondoskodik annak képviselőtéről, esetenként a vámhatósággal közösen,
 5. ellátja az EKTB Vámunió szakértői csoport vezetését, ezzel összefüggésben biztosítja az Európai Unió felé a vámszakmai feladatok összefogását, a Bizottság és a Tanács jogszabály-előkészítő fórumaira tárgyalási álláspontok kialakítását.
 6. részt vesz az OECD Adózással Foglalkozó Bizottság (Global Forum on Taxation) munkájában,
 7. biztosítja a részvételt és közreműködik az Európai Unió és az OECD munkacsoportjainak munkájában az adópolitika, adószervezet és az adótervezés-elemzés területén,
 8. szakfőosztályok együttműködésével tájékoztatást ad a többi uniós tagállam szakminisztériumai és nemzetközi szervezetek (például IMF, EU, OECD) megkeresésére az adóbevételek alakulásáról, az adórendszer változásairól,
 9. az adócsalás elleni küzdelem és az adóbevételek védelme érdekében az állami adóhatósággal együtt részt vesz a vonatkozó nemzetközi stratégiák kialakításában,
 10. munkalátogatásokon, szakmai fórumokon (beleértve általánosságban a hazai fórumokat, konferenciákat is) tájékozódik az adópolitika, adószervezet és az adótervezés-elemzés területén zajló nemzetközi tendenciákról, nemzeti gyakorlatokról.
- e) Egyéb feladatai körében
1. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenysége feletti szakmai és – a nyomozati feladatok kivételével – a törvényességi felügyeletet, a miniszter és a helyettes államtitkár hatáskörébe nem vont konkrét feladatokat (a gazdálkodás és pénzellátás kivételével),
 2. figyelemmel kíséri az adóztatás, a vámbeszedés és a vámigazgatási tevékenység gyakorlatát, a jogszabályok és jogi iránymutatások érvényesülését, az eljárás, a jogalkalmazás egységét, és e körben a minisztérium szakfőosztályainak közreműködésével ellenőrzést végez,
 3. ellenőrzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervei vámbeszedési tevékenységének alakulását, tervezi a költségvetés vámbevételeit és elemzi azok havonkénti, negyedévenkénti és éves alakulását,
 4. beszerzi, elemzi a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információkat,

5. ellátja a Nemzeti Adó- és Vámhivatal informatikai szervezeti rendszere vámügyi fejlesztésének és karbantartásának vámszakmai szempontoknak megfelelő megvalósítása véleményezésével kapcsolatos feladatokat,
6. közreműködik az adó- és vámigazgatás korszerűsítésében.
7. közreműködik az államháztartás információs rendszerének fejlesztési munkáiban, a pénzügyi folyamatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás rendszerének kialakításában,
8. lefolytatja a nem belföldi illetőségű személyek adófizetési kötelezettségének külföldön történő érvényesítése érdekében szükséges, a miniszter hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárást, ellenőrzi a pályázat nyertesét, elősegíti az adóhatóságokkal tartott kapcsolatát,
9. rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással összefüggő adatokat, információkat, melyek alapján javaslatokat, intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, eljuttatja azokat a minisztérium érintett vezetőihez és szakfőosztályaihoz,
10. képviseli a költségvetési szempontokat piacvédelmi és dömpingeljárásokban,
11. szervezi a Vámtanács munkáját, ellátja a titkársági teendőket.
12. a társasági adó, hitelintézeti járadék, pénzügyi szervezetek különadója, egyszerűsített vállalkozói adó, energiaadó, energiaellátók jövedelemadója, általános forgalmi adó, jövedéki adó, regisztrációs adó, személyi jövedelemadó, egyéb lakossági adók, magánszemélyek egyes jövedelmeinek különadója és a fogyasztói árkiegészítés tekintetében feladata
 - a) a kormányprogrammal és a gazdaságpolitikai irányelvekkel összefüggésben rövid és középtávú adópolitika, az adókonceptió meghatározása;
 - b) elemzések készítése a jövedelemfolyamatokról, az adóterhelés alakulásáról a rendelkezésre álló információk alapján;
 - c) a döntés-előkészítés részeként költségvetési hatásvizsgálatok, modellszámítások elvégzése a törvényi változások és a makrogazdasági folyamatok alakulása kapcsán, felhasználva az illetékes szakfőosztály és az állami adóhatóság egyéb (ár-, piaci szerkezeti, társadalmi-gazdasági-) hatásokra vonatkozó számításait;
 - d) az éves költségvetés, a 3 éves gördülő tervezés összeállításában történő részvétel a szakmailag illetékes főosztály által meghatározott program szerint;
 - e) az Európai Unió felé évente készítendő konvergenciaprogram elkészítésében történő részvétel;
 - f) a felsorolt költségvetési tételek alakulásának havonta történő értékelése, illetve róluk havi, negyedéves és éves előrejelzés készítése;
 - g) szöveges és számszaki indoklások készítése a költségvetés végrehajtásához; az előzőekkel kapcsolatos egyeztetéseken való képviselői biztosítása a különféle szervezetekkel (például állami adóhatóság, ÁSZ, MKKT, MNB)
 - h) koncepció kialakítása az adótervezés módszertanának továbbfejlesztésére;
 - i) egyedi SQL adózási adatbázisok kezelése, működtetése, a statisztikai adatbázis szélesítése, továbbfejlesztése;
13. közreműködik az adórendszer korszerűsítésében,
14. rendszeresen és folyamatosan beszerzi, gyűjti, elemzi az adózással, adóztatással összefüggő adatokat, információkat, melyek alapján javaslatokat, intézkedéseket tesz vagy kezdeményez, eljuttatja azokat a minisztérium érintett vezetőihez és szakfőosztályaihoz,
15. összefoglalja, továbbítja, koordinálja a minisztérium érintett főosztályainak adózással összefüggő – a bevallásokból és a pénzforgalmi adatokból nyerhető – információs és egyéb igényeit.”

45. §

A Szabályzat 2. függelékének 3.5.1.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.5.1.3. Jövedelem és Forgalmi Adók Főosztálya

a) Kodifikációs feladatai:

1. a jövedelemadóztatás (társasági adó és osztalékadó, személyi jövedelemadó, egyszerűsített vállalkozási adó, egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulás, különadó és járadék), a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket előkészítése, a fiatalok életkezdési támogatásának szabályozásával kapcsolatos teendők ellátása,
2. a jövedelemadóztatás, valamint az egyszerűsített vállalkozói adó és egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulás szabályozásnak tézisei kialakítása, a kormány-előterjesztés és a törvénytervezet elkészítése,
3. a feladatkörébe tartozó adók tekintetében a jövedelempolitikai elvek, koncepciók kialakításában való részvétel,
4. a jövedelemadó-törvények felhatalmazása alapján a kapcsolódó kormányrendeletek és előterjesztések előkészítése, valamint miniszteri rendeletek előkészítése, a jogszabályok folyamatos karbantartása,

5. az önkormányzati adóztatás (helyi adók, gépjárműadó stb.), a cégautó-adóztatás, az egyes ágazatokat terhelő különadó koncepciójának, a szabályozás téziseinek kialakítása, e tárgykörben kormány-előterjesztések, törvény-tervezetek előkészítése, a javaslatok parlamenti munkafázisban való gondozása,
 6. az ingatlanok forgalmi értékeinek szolgáltatási rendjéről és az adatszolgáltatás igazgatási szolgáltatási díjáról szóló miniszteri rendelettervezetek előkészítése,
 7. a fogyasztáshoz kapcsolódó adók (általános forgalmi adó, jövedéki adó, energiaadó, regisztrációs adó) szabályozó, valamint a fogyasztói árkiegészítésről rendelkező törvény, és a hozzájuk kapcsolódó jogszabályok korszerűsítése,
 8. javaslatok előterjesztése a fogyasztáshoz kapcsolódó adók és a fogyasztói árkiegészítés szabályainak és mértékeinek módosítására, ezek jogszabályi előkészítése,
 9. az illetékszabályozás koncepciójának, a szabályozás téziseinek kialakítása, törvénytervezeteket előkészítése, gondozása a törvényjavaslatokat a parlamenti munkafázisban,
 10. az új illetékbélyegek előállításának, forgalomba hozatalának és forgalmazásának rendjét szabályozó miniszteri rendeletek előkészítése,
 11. az eljárási illetékek megfizetésére és a megfizetés ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat tartalmazó miniszteri rendeletek előkészítése,
 12. a bírósági eljárási illeték utólagos elszámolással történő megfizetése iránt kezdeményezett eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj mértékének, valamint a díj beszedésének, nyilvántartásának, visszatérítésének részletes szabályairól szóló miniszteri rendelet előkészítése és hatályosulásának biztosítása.
- b) Koordinációs feladatai:
1. a külföldi gépjárművek adóztatásával összefüggő feladatok koordinálása, nemzetközi közúti vegyes bizottsági üléseken gépjárműadó kérdésében a tárca álláspontjának képviselése,
 2. közreműködés az előző évi költségvetés végrehajtásának ellenőrzésében,
 3. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásának szabályozásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 4. az önkormányzati pénzügyi szabályozórendszer kialakításában (konceptiók, előterjesztések, jogszabály-tervezetek véleményezése) való közreműködés,
 5. közreműködés az önkormányzatok pénzügyi szabályozó rendszerének helyi bevételeket érintő része kialakításában,
 6. az adóügyekért felelős helyettes államtitkár feladatkörébe tartozó adótörvények módosításának kormánydöntésre, Országgyűléshez történő benyújtásának összefoglalása, egyeztetése, a törvényalkotás folyamatának koordinálása,
 7. az átfogó adópolitikai előterjesztések, valamint az adótörvények módosítása, az országgyűlési tájékoztató összefoglalása, egyeztetése, kormánydöntésre előkészítése.
- c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai:
1. előkészíti az elismert munkavállalói értékpapír-juttatási program nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági döntéseket, ellátja az ezekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban a minisztérium képviseletét, szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztály eljárásjogi kérdésekbe történő bevonásával,
 2. előkészíti a fejlesztési adókedvezményre vonatkozó kérelmek alapján a hatósági döntéseket, ellátja az ezekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nemperes eljárásokban a minisztérium képviseletét, szükség szerint a Jogi és Kodifikációs Főosztály eljárásjogi kérdésekbe történő bevonásával,
 3. ellátja a fiatalok életkezdési támogatásának szabályozásával kapcsolatos koordinációs feladatokat, a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló törvény felhatalmazása alapján gondoskodik a kapcsolódó jogszabályok előkészítéséről és figyelemmel kíséréséről,
 4. az ügykörébe tartozó adók, illetékek vonatkozásában ellátja a magyar állam, a minisztérium és a miniszter jogi képviseletét a bíróság előtti valamennyi peres és nem peres eljárásban a Jogi és Kodifikációs Főosztály bevonásával,
 5. előkészíti a feladatkörébe tartozó – személyi jövedelemadó, társasági adó, banki különadó, helyi adó, gépjárműadó, cégautóadó, egyes ágazatokat terhelő különadó, fogyasztáshoz kapcsolódó adók – adók tekintetében, valamint az illetéket érintően a feltételes adómegállapításokra vonatkozó határozatokat és azokat az Adó- és Vámigazgatási Főosztály részére továbbítja,

6. az önkormányzati adóhatóságok által foganatosított végrehajtási cselekmények ellen benyújtott végrehajtási kifogások tárgyában hozott végzés elleni fellebbezést elbírálja,
 7. elbírálja a regionális államigazgatási hivatalok illetve jogutódai önkormányzati adóügyekben keletkezett első fokon hozott végzéseit (pl. eljárást felfüggesztő, eljárást megszüntető, költségmentesség tárgyában hozott, kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzések) elleni fellebbezést,
 8. az állami adóhatóság vezetőjének adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedésének elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból részt vesz a felügyeleti intézkedések előkészítésében a személyi jövedelemadó, társasági adó, cégautóadó, egyes ágazatok terhelő különadó, az egyszerűsített vállalkozói adó, az egyszerűsített közteherhivatali hozzájárulás, fogyasztáshoz kapcsolódó adók, valamint az illetékek tekintetében,
 9. a regionális államigazgatási hivatalok, illetve jogutódai önkormányzati adóügyekben keletkezett jogszabálysértő döntése, intézkedése vagy az egyébként szükséges intézkedések elmulasztása esetén kérelemre vagy hivatalból felügyeleti intézkedést tesz,
 10. a miniszter hatáskörébe utalt illetékügyben (bíróági eljárási illeték utólagos elszámolással történő megfizetésének engedélyezése) a döntés előkészítése, az ügyfelek vagy az illetékhatóságok által kezdeményezett jogértelmezési ügyek intézése a főosztály feladata.
- d) Európai uniós és nemzetközi feladatai:
1. biztosítja az Európai Unió és az OECD adószabályozást érintő munkájában való részvételt, valamint működteti az OECD Multilaterális Adóügyi Központját,
 2. a főosztály feladatkörébe tartozó adókat érintően kialakítja a nemzeti álláspontot a nemzetközi gyakorlatban alkalmazott irányelvek, adózási technikák, szabályok figyelembevételével,
 3. ellátja a kettős adóztatás elkerülésére kötött egyezmények alapján a jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat,
 4. előkészíti a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezményeket, tárgyalásukat, aláírásra előkészíti az egyezményeket és intézkedik a törvényként történő kihirdetés érdekében, folyamatosan felülvizsgálja a meglévő egyezményeket, részt vesz a nemzetközi szervezeteknél az e területen folyó munkában,
 5. koordinálja az OECD-vel kapcsolatos jövedelem- és vagyonadózással összefüggő feladatokat,
 6. közreműködik a jövedelemadózást érintően konkrét feladatra létrehozott különböző munkacsoportok, bizottságok munkájában, biztosítja a részvételt a különböző nemzetközi szervezetek és az Európai Unió jövedelemadózást érintő ülésein és kialakítja a jövedelemadózást érintő magyar álláspontot,
 7. előkészíti és kialakítja a szakmai álláspontot az Európai Bizottság által indított kötelezettségszegési eljárás, valamint az Európai Bíróság előtt folyó kötelezettségszegési eljárás és előzetes döntéshozatali eljárás során a főosztály által gondozott adók tekintetében,
 8. előkészíti és kialakítja a magyar álláspontot a fogyasztáshoz kapcsolódó adók területén folyó közösségi jogszabály-előkészítő munka és döntéshozatal során, és gondoskodik annak képviseletéről,
 9. folyamatosan kölcsönös kapcsolatot tart (szakmai támogatást és felkészítést nyújt) a jövedelemadók és a fogyasztáshoz kapcsolódó adók tárgyában a brüsszeli Magyar Állandó Képviselői Adóügyi Attaséival,
 10. részt vesz az Európai Koordináció Tárcaközi Bizottság Adózás Szakértői munkacsoport tevékenységében,
 11. tájékoztatást ad nemzetközi szervezetek (Nemzetközi Valutaalap, Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet stb.) részére a fogyasztáshoz kapcsolódó adókról,
 12. figyelemmel kíséri a fogyasztáshoz kapcsolódó adókat érintően az európai uniós jogi aktusok tervezeteit és az Európai Unió jogának alakulását, az Európai Unió jogrendjét, intézményeinek státuszát és működését érintő, illetve a tagállami kötelezettségekre és részvételre vonatkozó alapvető szabályok terén,
 13. ellátja a 2011. évi magyar EU-elnökséggel kapcsolatosan a főosztályra háruló feladatokat.
- e) Egyéb feladatai:
1. az önkormányzati adóhatóságoknál az adóztatás törvényességének és szakszerűségének az ellenőrzése, az államigazgatási hivatalok és azok jogutódjai adóhatósági tevékenységének, valamint a helyi adórendeletek törvényességi ellenőrzésének felügyelete,
 2. részt vesz az Alkotmánybírósághoz intézett, adókkal és illetékekkel kapcsolatos alkotmánybírói felülvizsgálati indítványokról, az Állami Számvevőszéktől és az Országgyűlési Biztosok Hivatalából érkező megkeresésekről a tárcavélemény kialakításában,
 3. az önkormányzati adók információs rendszerének az államháztartási (központi, illetve önkormányzati költségvetés), valamint önkormányzati igényeknek megfelelő kialakítása, működtetése és korszerűsítése, az

- információfeldolgozás, a számítógépes nyilvántartási rendszerek szakmai irányítása, a számítógépes nyilvántartási szoftverek engedélyezése,
4. az adóhatóság tájékoztatási kötelezettségének elősegítésére az állampolgárok, az adózók megkeresése alapján a felelősségi körébe tartozó jogszabályok alkalmazásával kapcsolatos álláspont kialakítása és megküldése az adóhatóság részére,
5. javaslatok készítése a központi költségvetés és az önkormányzati költségvetés zárszámadásához, továbbá az éves költségvetés előirányzatainak kialakításához az illetékes társfőosztályok részére: a nemzetgazdasági jövedelemmérlegek összeállításához adóinformáció szolgáltatása,
6. feladatkörében ellátja az egyéb adózási jellegű feladatokat (adózói, más hatóság részéről érkezett megkeresés, az állami adóhatóság szakszerű működését elősegítő miniszteri iránymutatások, utasítások előkészítése; a jogalkalmazás megkönnyítése érdekében szakmai iránymutatások, állásfoglalások kiadása; az adóhatóság szakmai tevékenységének értékeléséhez, az eljárási törvény módosításához, a minisztériumi irányelvek megalapozásához szükséges pénzforgalmi, bevallási, ellenőrzési, behajtási és egyéb információk beszerzése, elemzése),
7. koncepció kialakítása a fogyasztáshoz kapcsolódó adók rendszerének továbbfejlesztésére,
8. ellátja az illetékjogszabályok hatályosulásának, társadalmi, gazdasági hatásainak folyamatos vizsgálatát, az érvényre juttatásukat akadályozó körülmények feltárását, a szükséges módosítások megalapozásához hatásvizsgálatok készítését,
9. az illetékbevételek központi költségvetési előirányzatának kialakítása és az illetékek és önkormányzat adók önkormányzati költségvetési előirányzatainak kialakítása a szakmailag illetékes főosztállyal egyeztetetten,
10. elemzéseket készít az önkormányzati adórendszer, az illetékrendszer, a cégautóadó működési tapasztalatairól, feladata a jogszabályok hatályosulásának, társadalmi, gazdasági hatásainak folyamatos vizsgálata, feltárása, a szükséges módosítások megalapozásához modellszámítások, hatásvizsgálatok készítése,
11. gondoskodik az illetékbélyegeket folyamatos előállításáról, az értékcikkek időszakonkénti selejtezéséről,
12. előkészíti és gondozza az önkormányzati hatáskörbe tartozó adók és adók módjára behajtandó egyéb köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolási rendjét szabályozó rendeleteket,
13. érvényre juttatja az igazgatási szolgáltatási díjakkal kapcsolatos jogszabálytervezetek esetében az illetéktörvény előírásait,
14. válaszol az adózók, adóhatóságok, más hatóságok illetékre vonatkozó beadványaira, megkeresésére.”

46. § A Szabályzat 2. függelékének 3.5.1.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.5.1.4. Számviteli és Szakképzési Főosztály

a) Kodifikációs feladatai:

1. a jogharmonizációs követelmények alapján előkészíti és koordinálja a számvitelre vonatkozó törvényi szabályozás aktualizálását,
2. előkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a számvitelről szóló törvényhez kapcsolódó sajátos számviteli előírásokat tartalmazó kormányrendeleteket, továbbá a felszámolás, illetve a végelszámolás számviteli feladatairól szóló kormányrendeletet,
3. előkészíti és koordinálja a Magyar Könyvvizsgálói Kamarára, a könyvvizsgálói tevékenységre, valamint a könyvvizsgálói közfelügyeletre vonatkozó törvényi szabályozást,
4. előkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételére, a továbbképzésben részt vevő szervezetek akkreditációjára vonatkozó rendeleteket,
5. figyelemmel kíséri a gazdasági döntések feltételrendszerét alkotó törvények, egyéb jogszabályok számviteli vonatkozásait, lépéseket tesz az azokban rögzített és a számvitelt érintő előírásoknak a számviteli törvénnyel, a számviteli alapelvekkel való összehangolása, a törvények közötti konzisztencia megteremtése érdekében, és véleményezi ezen törvények előterjesztéseit, tervezeteit,
6. a vonatkozó számviteli előírások alapján kialakítja és képviseli álláspontját a más főosztályok, illetve intézmények szabályozási, felelősségi körébe tartozó, a számvitelt is érintő jogszabályok előkészítése, megalkotása során,
7. előkészíti az adótanácsadók, adószakértők, okleveles adószakértők tevékenységi engedélyezésére és kötelező továbbképzésére vonatkozó jogszabályok szükség szerinti módosításának tervezetét,
8. a jogalkalmazás során felmerülő igényekre figyelemmel szükség szerint javaslatot tesz a c) pont 5. alpontjában meghatározott nyilvántartással kapcsolatos hatósági eljárásokat érintő jogszabályok módosítására,

9. mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:

- a) előkészíti a szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeit meghatározó rendelet tervezetét,
- b) felelős a képzések időtartamának, a szakképesítések szakmai tantárgyainak, illetve tanegységeinek, szakmai követelménymoduljainak és az ezekhez tartozó modulterképnek a meghatározásáért,
- c) felelős a központi programok, felsőfokú szakképesítések esetében az ajánlott szakképzési programok kidolgozásáért illetve nyilvánosságra hozataláért,
- d) meghatározza a szakmai vizsgaszervezési tevékenység megszerzésének és folytatásának speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeit, illetőleg
- e) a vonatkozó rendelet tervezetének kidolgozásával szükség szerint javaslatot tesz a tárca irányítása alá tartozó intézményeknek a szakmai vizsgák szervezésére való kijelölésére,
- f) gondoskodik a szakmai vizsgáztatás és a szakmai vizsga szakmai ellenőrzése részletes szabályainak, illetőleg a vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat általános rendelkezéseinek kidolgozásáról,
- g) kidolgozza és közzé teszi a gyakorlati-írásbeli, írásbeli, valamint az interaktív vizsgatételek térítési díjainak rendszerét,

10. kapcsolatot tart az 52. § (1) bekezdés b) pontjában foglalt szabályozási ügyekben az Államháztartási Szabályozási Főosztállyal.

b) Koordinációs feladatai körében együttműködik

- 1. a számviteli törvény szerinti beszámolók auditálásának, a számviteli előírások gyakorlatban való alkalmazásának kérdéseiben, továbbá a Kamara működésével összefüggő kérdésekben a Magyar Könyvvizsgálói Kamarával,
- 2. a számviteli előírások gyakorlatban való érvényesülése, a számviteli szakemberek szakmai felkészültsége színvonalának emelése érdekében az érintett szakmai szervezetekkel, így különösen a Magyar Számviteli Szakemberek Egyesületével és a Magyar Adótanácsadók és Könyvviteli Szolgáltatók Országos Egyesületével,
- 3. a számvitel elméletének és alkalmazott módszertani megoldásai fejlesztésének érdekében az Országos Számviteli Bizottsággal,
- 4. a magyar számviteli standardok és azok értelmezései megalkotásával összefüggésben – szakértőként és adminisztratív támogatással – a Magyar Számviteli Standard Testülettel, a Standard Előkészítő Testülettel, a Standard Értelmező Testülettel, és az Országos Számviteli Bizottsággal,
- 5. az átlátható, ellenőrizhető, számon kérhető keretek közötti könyvvizsgálói tevékenység elősegítése érdekében a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottsággal,
- 6. a pénzügyi ágazati sajátosságokra figyelemmel javaslatot tesz az állam által elismert szakképesítésekre,
- 7. az Országos Képzési Jegyzékben az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter mint szakképesítésért felelős miniszter felelősségi körébe utalt szakképesítéseket érintően felelős a szakmai tantárgyak, illetve tananyagegységek (modulok) tankönyveinek és egyéb tanulmányi segédleteinek, útmutatóinak kidolgozásáért.

c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében

- 1. közreműködik a feltételes adómegállapítási kérelmekkel, valamint a fejlesztési adókedvezményekkel kapcsolatos eljárásokban, a határozatok szakmai előkészítésében,
- 2. ellátja a Magyar Könyvvizsgálói Kamara felett a törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat,
- 3. a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rendelet alapján lefolytatja a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételével, valamint a nyilvántartásban szereplők továbbképzésére jogosult szervezetek nyilvántartásba vételével kapcsolatos hatósági eljárásokat.
- 4. az adótanácsadói, adószakértői, illetve okleveles adószakértői tevékenységek engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja az adótanácsadói, az adószakértői és az okleveles adószakértői tevékenység végzésére jogosító engedélyek kiadásának és visszavonásának feltételeiről, továbbá a kapcsolódó nyilvántartás vezetésének és a nyilvántartásban szereplők továbbképzésének szabályairól szóló 26/2008. (VIII. 30.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat,
- 5. a belső ellenőrzési tevékenység engedélyezésével kapcsolatosan lefolytatja a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X. 6.) PM rendelet szerinti hatósági eljárásokat.

6. kiállítja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe való felvételi eljárás során szükséges szakhatósági állásfoglalás kiadásának eljárási szabályairól szóló 208/2009. (IX.29.) Korm. rendelet szabályainak megfelelően a közgazdasági, vám- és egyes pénzügyi területeken bejegyezhető igazságügyi szakértői tevékenység folytatásához szükséges szakmai gyakorlat szakirányú jellege igazolásáról szóló szakhatósági állásfoglalásokat.

7. kibocsátóként a könyvviteli szolgáltatást végzők, az adótanácsadók, az adószakértők és az okleveles adószakértők hatósági igazolványaival kapcsolatosan lefolytatja a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet szerinti engedélyeztetési eljárásokat,

8. lefolytatja a szakmai vizsgaelnöki névjegyzékbe történő felvételre vonatkozó pályázati és a hatósági eljárást, valamint

9. a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet szabályai szerint ellátja a tankönyvvé nyilvánítással összefüggő ágazati feladatokat.

10. kérelemre törzslap alapján az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról bizonyítványmásodlatot állít ki, a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 32. § (7) bekezdése szerint.

11. gondoskodik a jogelőd Pénzügyminisztérium egykori Számviteli Képesítő Bizottsága és egykori Szakképesítő Igazgatósága által kiadott, a pénzügyminiszter felelősségi körébe utalt szakképesítések központi követelményrendszerének (tematikáinak és vizsgakövetelményeinek) szükség szerinti igazolásáról.

d) Európai uniós és nemzetközi feladatai:

1. részt vesz az Európai Unió számviteli, könyvvizsgálati jogalkotásában, ennek részeként képviseli Magyarországot a Számviteli Szabályozó Bizottság (Accounting Regulatory Committee, ARC), a Kapcsolattartó Bizottság (Contact Committee), a Könyvvizsgálók Felügyeleti Testületeinek Európai Csoportja (European Group of Auditors' Oversight Bodies, EGAOB), a Könyvvizsgálati Szabályozó Bizottság (Audit Regulatory Committee, AuRC), az Európai Tanács vállalati jog munkacsoportjának számvitel, jog szerinti könyvvizsgálat albizottsága, valamint a nemzetközi számviteli standardok következetes uniós alkalmazásának elősegítése céljából felállított Kerekasztal (Roundtable) munkájában. Működteti a számvitel-szakértői csoportot,

2. részt vesz az európai integrációs munkában, melynek részeként főfelelősként ellátja az EKTB Számviteli Szakértői Csoport irányítását, munkájának koordinálását és titkári feladatait, az éves beszámoló, a konszolidált beszámoló, a könyvvizsgálói engedélyek, a pénzintézetek éves és konszolidált beszámolóit, a biztosítók éves és konszolidált beszámolóit jogharmonizációs feladatait, az EU számviteli és könyvvizsgálati intézményrendszerében a magyar álláspont képviselését. Közreműködik a Vállalati jog, a Pénzügyi szolgáltatások, és az Adózás EKTB szakértői csoportok, valamint a Vállalati jog Társasági jogi szakértői alcsoport munkájában is,

3. az ENSZ Kereskedelmi és Fejlesztési Konferenciája (UNCTAD) nemzetközi számviteli és beszámolási standardok szakértőiből (ISAR) álló Kormányközi Munkacsoportja munkájában ellátja Magyarország képviselését,

4. a nemzetközi számviteli és könyvvizsgálati szabályozás kérdéskörében együttműködik

a) a Nemzetközi Számviteli Standardtestülettel (IASB),

b) a Könyvvizsgálók Nemzetközi Szövetségével (IFAC),

c) az Európai Számviteli Szervezetek Szövetségével (FEE),

d) a Világbankkal,

e) a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezettel (OECD),

f) az Európai Unió számviteli kérdéskörökkel foglalkozó testületeivel,

g) egyes európai számviteli és könyvvizsgálói szövetségekkel,

5. a főosztály ügykörébe tartozó hatósági nyilvántartásokhoz kötődően – a nemzetközi jogsegélyügyekben, illetve az EGT-államok illetékes hatóságainak megkeresésére adatokat szolgáltat a Belső Piaci Információs Rendszeren keresztül.

e) Egyéb feladatai:

1. folyamatosan figyelemmel kíséri, vizsgálja és értékeli a számviteli előírások gyakorlati végrehajtását, és tapasztalatait, információit. Ellátja az okleveles könyvvizsgálói képesítéssel kapcsolatos külön törvényben meghatározott feladatokat,

2. figyelemmel kíséri a nemzetközi számviteli standardokat, azok változásait, szakmai és adminisztratív támogatással segíti a hazai számviteli standardok kidolgozását és hatálybaléptetését,

3. részt vesz a könyvviteli, illetve könyvvizsgálati tevékenységet végzők számára a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény alapján rendelkezésre bocsátandó mintaszabályzatok összeállításában,

4. eseti döntéseket hoz a felsorolt jogszabályokhoz kapcsolódóan, egyedi állásfoglalásokat készít, valamint kidolgozza az egyéb jogszabályi előírásokhoz kapcsolódó sajátos számviteli elszámolási szabályokat,
5. az ügyfelek közvetlen megkeresésére számvitel és könyvvizsgálat témakörében szakmai véleményt alakít ki, állásfoglalást készít,
6. előkészíti a könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzésének tematikáját,
7. részt vesz a mérlegképes könyvelői szakképesítések szakmai és vizsgáztatási követelményrendszere aktualizálásában, a szakértői bizottság(ok) munkájában,
8. ellátja az Országos Számviteli Bizottság, a Magyar Számviteli Standard Testület, a Standard Előkészítő Testület és a Standard Értelmező Testület, a Mérlegképes Szakértői Bizottság, az Adószakértői Bizottság, az Adótanácsadói és Okleveles Adószakértői Bizottság, az Országos Szakmai Vizsgaelnöki Kérelmeket Bíráló Bizottság, a Pénzügyi Ellenőrzési Szakképzési Tanács, illetőleg az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe tartozó szakképesítések tananyagait tankönyvvé nyilvánító bizottság titkársági feladatait,
9. ellátja a Könyvvizsgálói Közfelügyeleti Bizottság titkársági feladatait,
10. részt vesz a Magyar Számvitel Fejlesztéséért Alapítvány munkájában, ennek keretében a mindenkor hatályos Nemzetközi Pénzügyi Beszámolási Standardok hivatalos magyar nyelvű fordításának elkészítésében,
11. részt vesz a Számvitel-Adó-Könyvvizsgálat című folyóirat szerkesztésében, valamint e körben ellátja a minisztérium tulajdonosi képviseletét,
12. a főosztály ügykörét érintő kérdésekben közvetlen egyeztetést folytat az alábbi szervezetekkel:
 - a) Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
 - b) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
 - c) a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete,
 - d) a Magyar Nemzeti Bank,
 - e) a Budapesti Értéktőzsde,
 - f) a Magyar Államkincstár,
 - g) az Államadósság Kezelő Központ Zrt.,
 - h) a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.
13. ellátja a szakképzési törvényben a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt alábbi feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:
 - a) gondoskodik a szakmai elméleti és gyakorlati képzést ellátó pedagógusok továbbképzésének szervezéséről, valamint a szaktanácsadás megszervezéséről és működtetéséről,
 - b) gondoskodik az ágazatot érintően az országos szakmai tanulmányi versenyek szervezéséről,
 - c) gondoskodik a vizsgaszervezők rendszeres továbbképzéséről,
 - d) felelős a pénzügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 2/1995. (II. 22.) PM rendelet, valamint a pénzügyminiszter ágazatába tartozó akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítések szakmai követelményeiről szóló 20/1998. (VII. 22.) PM rendelet vizsgakövetelményeiben meghatározott vizsgarészek gyakorlati-írásbeli, illetve szóbeli szakmai vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátásáért, továbbá a pénzügyminiszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 23/2008. (VIII. 8.) PM rendeletben meghatározott követelménymodulokhoz rendelt szakmai vizsga írásbeli, interaktív és szóbeli vizsgatevékenységeihez, illetőleg modulzáró írásbeli, interaktív és szóbeli vizsgatevékenységekhez kapcsolódó feladatok ellátásáért, szakmai felügyeletéért. Mindezekhez kötődően biztosítja a gyakorlati-írásbeli, írásbeli, interaktív, valamint szóbeli vizsgatételeket és kijelöli a szakmai vizsgabizottságok elnökeit, illetőleg javaslatot tesz a szakmai vizsgaszabályzatra,
 - e) gondoskodik a vizsgaelnökök rendszeres továbbképzéséről,
 - f) a Szakképzési tv. 5. § (7) bekezdésének megfelelően szükség szerint kezdeményezéssel él a szakmai vizsgát szervező intézmény ellenőrzését illetően,
 - g) gondoskodik a szakmai vizsga szakmai ellenőrzésének végrehajtásáról, illetőleg közreműködik a szakmai vizsgának a közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal által folytatott hatósági ellenőrzésben,
 - h) lefolytatja a Szakképzési törvény 5. § (4) bekezdése szerinti hatósági eljárásokat,

i) ellátja a Munkaerő-piaci Alap képzési alaprészből felnőttképzési célra nyújtható támogatások részletes szabályairól szóló 15/2007. (IV. 13.) SZMM rendelet 11. § (2) bekezdése szerinti kutató és fejlesztő-szolgáltató tevékenységet folytató szerv feladatait,

j) kidolgozza a szakképesítő és modulzáró vizsgák gyakorlati-írásbeli, írásbeli, valamint interaktív vizsgadolgozatai, továbbá a szóbeli tételsorok készítésére és lektorálására vonatkozó térítési díjak rendszerét mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal,

14. az alábbiak szerint ellátja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kt.) a szakképesítésért felelős miniszter feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az Országos Képzési Jegyzék az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal:

a) amennyiben a szakképzés szakmai tárgyai tekintetében az oktatás csak egy vagy néhány iskolában folyik, a Kt. 36. § (5) bekezdése szerint meghatározza, hogy melyek azok a tantárgyak, szakterületek, amelyekben a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat országosan szervezik meg. Kijelöli továbbá a szolgáltatást nyújtó intézményt,

b) a Kt. 93. § (6) bekezdésének megfelelően gyakorolja a szakképzés irányításával kapcsolatos hatásköröket,

c) a Kt. 95/A. § (8) bekezdése szerint az Oktatási Hivatallal együttműködve közreműködik a szakmai vizsgák ellenőrzésében, illetve a Kt. 107. § (8) bekezdése szerint gondoskodik a szakmai vizsgák ellenőrzéséről országos, térségi, megyei, fővárosi szinten,

d) a Kt. 100. §-a szerint ágazata tekintetében kijelöli az országos pedagógiai-szakmai szolgáltatást ellátó intézményt,

e) a Kt. 111. § (2) bekezdése szerint kérelemre véleményt ad a külföldön megkezdett befejezetlen tanulmányok beszámításához,

15. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 18/A. § (2) bekezdésének megfelelően gondoskodik a tételkészítő bizottság elnökének felkéréséről mindazon szakképesítések vonatkozásában, amelyeket az OKJ az adópolitikáért, az államháztartásért, a pénz-, tőke- és biztosítási piac szabályozásáért, valamint a számviteli szabályozásért felelős miniszter felelősségi körébe utal.

16. a regionális fejlesztési és képzési bizottságok működéséről szóló 4/2008. (IV. 22.) SZMM rendelet 5. § (2) bekezdésének megfelelően gondoskodik az ágazat képviseléről a regionális fejlesztési és képzési bizottságok munkájában,

17. biztosítja a minisztérium képviselét

a) a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanácsban,

b) a Felsőoktatási és Tudományos Tanácsban és annak albizottságaiban,

c) „A szakképzés minőségének és tartalmának fejlesztése” projekt felügyelő tanácsában, valamint

d) a Nemzeti Tehetségügyi Koordinációs Fórumon,

18. ellátja az ügykörébe tartozó hatósági eljárásokhoz és szakképzési feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzési feladatokat a főosztályon kívüli szervek, személyek ezirányú feladatellátására és dokumentációjára kiterjedően,

19. közreműködésével segíti az ügykörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban hozott hatósági döntésekkel kapcsolatosan indult közigazgatási perekben és nem peres eljárásokban szükséges képviseleti feladatok ellátását.”

47. § (1) A Szabályzat 2. függelékének 3.5.2.2. pont a) alpont 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Koordinációs feladatai körében)

„1. koordinálja az euró bevezetésére irányuló gyakorlati feladatokat és ellátja a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság titkársági feladatait,”

(2) A Szabályzat 2. függelékének 3.5.2.2. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) Európai uniós és nemzetközi feladatok körében

1. elkészíti az ECOFIN és az ECOFIN-ülést előkészítő Gazdasági és Pénzügyi Bizottság (EFC), Gazdasági és Pénzügyi Bizottság helyettesi (EFC alternate) és a Gazdaságpolitikai Bizottság (EPC) ülésein képviselendő magyar álláspontot makrogazdasági kérdések tekintetében,

2. ellátja a szakértői képviselést az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának (EFC) és a Gazdaságpolitikai Bizottságának (EPC) makrogazdasági kérdésekkel foglalkozó munkacsoportjain.

3. gondoskodik az EU Stabilitási és növekedési egyezmény kapcsán teljesítendő feladatok ellátásáról. Az érintett főosztályok bevonásával elkészíti túlzott hiány eljárás keretében teljesítendő jelentési kötelezettségeket és a konvergenciaprogramot,
4. részt vesz az OECD Gazdaságpolitikai Bizottsága (OECD EPC) és egyes munkacsoportjainak (WP1, STEP, EDRC) munkájában, illetve segíti az OECD Magyarországról rendszeresen készülő országtanulmányának elkészítését.
5. részt vesz az IMF, OECD, G-20 és ASEM üléseken makrogazdasági témában a magyar álláspont kialakításában.”

48. § A Szabályzat 2. függelékének 3.5.2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti, illetve összehangolja az egyes nemzetközi pénzügyi intézményeknél a tagságból eredő szabályozási feladatokat,
 2. előkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló jogszabályokat, valamint az azok végrehajtásával összefüggő teendőket.
- b) Koordinációs feladatai körében
 1. ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos rendszeres tárca- és intézményközi egyeztetések szakmai koordinációs feladatait,
 2. koordinálja a pénzmosás és a terrorizmusfinanszírozás megelőzésével és megakadályozásával kapcsolatos nemzetközi szakmai kommunikációt,
 3. koordinálja a korrupció elleni nemzetközi küzdelem minisztériumi vonatkozású feladatait, összefoglalja a minisztériumi álláspontot,
 4. koordinálja és képviseli a minisztérium álláspontját a nemzetközi fejlesztési együttműködés területén a Külügyminisztériummal, továbbá a többoldalú tárcaközi együttműködésben megvitatott kérdésekben,
 5. koordinálja az ECOFIN ülésein képviselendő magyar álláspont kialakítását. Összeállítja az ECOFIN-ülésekre a miniszteri dossziét, a képviselendő magyar álláspont vonatkozásában gondoskodik a nagykövetségek tájékoztatásáról,
 6. koordinálja a G-20 pénzügyminiszteri találkozókra képviselendő közös uniós álláspont kialakítását.
 7. közreműködik az Európai Tanács üléseinek előkészítésében az ECOFIN-vonatkozású témákban,
 8. koordinálja az EKTB-ülésekre benyújtandó tárgyalási álláspontokat, előterjesztéseket az ECOFIN alá tartozó témákban,
 9. koordinálja az ECOFIN vonatkozású témákat érintő külső megkeresésekkel kapcsolatos minisztériumi álláspont kialakítását,
 10. előkészíti az ECOFIN alá tartozó, a nemzetközi pénzügyi intézményekkel való együttműködést érintő, valamint a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzésével és megakadályozásával összefüggő témák tekintetében felsővezetői szintű, európai viszonylatú két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásokat, közös kormányületeket, a Visegrádi Négyek találkozóit, összeállítja a háttéranyagokat.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. a Kormány álláspontjának kialakítását célzó háttéranyagokat és felkészítőket állít össze az ECOFIN üléseire,
 2. kapcsolatot tart az Állandó Képviselő ECOFIN Csoportjának szakdiplomataival,
 3. kapcsolatot tart a nemzetközi pénzügyi intézményekkel (IMF, IBRD, IDA, IFC, MIGA, ICSID, EBRD, EIB, CEB, NIB, ideértve: KfW, NGEB, NBB), valamint az intézmények munkájával foglalkozó hazai és nemzetközi civil szervezetekkel, ellátja és koordinálja az ebből adódó feladatokat,
 4. kapcsolatot tart a nemzetközi pénzügyi intézményekhez a minisztérium által kiküldött állandó képviselőkkel, a miniszter által a kiküldöttek kinevezésekor adott megbízásban foglaltak alapján ellátja szakmai irányításukat,
 5. ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekben viselt kormányzati tisztségekből, illetve bizottsági tagságokból adódó feladatokat, kialakítja és képviseli az ezekkel összefüggő minisztériumi álláspontot,
 6. képviseli Magyarországot a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni uniós szakbizottságok és szakértői munkacsoportok munkájában,
 7. képviseli Magyarországot az Európa Tanács Pénzmosás Elleni Szakbizottsága (Moneyval) és más nemzetközi szervezetek munkájában,
 8. ellátja a külfölddel szemben fennálló kormányzati követelésekkel történő gazdálkodásból fakadó hazai és nemzetközi feladatokat, A társintézményekkel együttműködve előkészíti és létrehozza a nemzetközi

megállapodásokat, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását, illetve a végrehajtásukat szolgáló hazai szerződéseket.

d) Funkcionális feladatai körében

1. biztosítja a kormány által preferált területek finanszírozásra történő kijelölésének érvényesülését, ennek alapján állami hitelfelvételi, garanciavállalási és egyetértés megadási javaslatokat tesz a minisztérium felső vezetése számára,
2. ellátja a nemzetközi pénzügyi intézményekkel kötendő állami szintű finanszírozási és garancia szerződések, együttműködési megállapodások létrehozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
3. tervezi a nemzetközi pénzügyi intézményektől történő hitellehívásokat a központi költségvetés éves finanszírozási tervének részeként,
4. figyelemmel kíséri az állam nemzetközi kötelezettségvállalásával megvalósuló költségvetési beruházások előrehaladását, nyilvántartást vezet a kapcsolódó hitelek felhasználásáról, szükségessé váló módosítás esetén javaslatot készít a felső vezetés számára,
5. a nemzetközi pénzügyi intézményekkel való együttműködésről a 2237/2002. (VIII. 9.) Korm. határozat 8. pontja alapján a Kormány részére évente jelentést készít,
6. ellátja a nemzetközi pénzügyi intézmények multilaterális segélyezési tevékenységében, továbbá a kezelésükben működő multi donor alapokban való magyar részvétellel összefüggő feladatokat, kialakítja és képviseli az ezekkel összefüggő minisztériumi, kormányzati álláspontot.

e) Egyéb feladatai körében

1. ellátja az EU és az ENSZ BT által elrendelt pénzügyi és vagyoni korlátozó intézkedésekkel, kereskedelmi korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó finanszírozási tilalmakkal kapcsolatos, a minisztériumot érintő szakmai feladatokat,
2. tervezi és nyilvántartja a minisztérium költségvetési fejezete nemzetközi pénzügyi intézményekkel összefüggő, a nemzetközi elszámolások keretében nyilvántartott kiadásait, elvégzi az utalványozással kapcsolatos feladatokat,
3. véleményezi a tárca, valamint más tárcák európai uniós ügyeit, valamint a nemzetközi pénzügyi intézményekkel való együttműködést érintő előterjesztéseit,
4. részt vesz a minisztérium álláspontjának kialakításában a kötött segélyhitelnyújtás döntéshozatalában."

49. § A Szabályzat 2. függelékének 3.5.2.4. pont c) alpontja a következő 6. ponttal egészül ki:
(Európai uniós és nemzetközi feladatai körében)

„6. részt vesz az OECD Exporthitelezési Bizottság és munkacsoportjai munkájában.”

50. § A Szabályzat 2. függelékének 3.6.1. pontja és alcíme helyébe a következő pont és alcím lép:

„3.6.1. A turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek”

51. § A Szabályzat 2. függelék 3.6.1. pontot és alcímet követően a következő 3.6.1.1. ponttal egészül ki:

„3.6.1.1. Turisztikai Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. stratégiát készít a turizmust, egészségturisztikai és a vendéglátást érintő működési keretek, valamint a turizmus- és a vendéglátás-fejlesztés területét érintően,
2. kialakítja a turizmus, az egészségturizmus és a vendéglátás területét érintő szabályozási tervezeteket,
3. összeállítja a Kormány jogharmonizációs programjának turizmusra, egészségturizmusra és vendéglátásra vonatkozó részeit, véglegesíti a jogközelítést célzó turizmust, egészségturizmust és vendéglátást érintő jogszabálytervezeteket, és gondoskodik arról, hogy azok összhangban legyenek a közösségi joganyaggal.

b) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja és végrehajtja a nemzeti turizmus- és vendéglátás-fejlesztési stratégia, valamint az Új Széchenyi Terv egészségipari programja megvalósításához kapcsolódó feladatokat, folyamatosan figyelemmel kíséri a megvalósítást és ennek megfelelően aktualizálja az abban szereplő feladatokat,
2. összehangolja a turisztikai, egészségipari és vendéglátással kapcsolatos termékekkel, szolgáltatásokkal összefüggő szakmai részterületeket, kapcsolatot tart, illetve együttműködik a turizmus, egészségipar, vendéglátás fejlesztésében érintett más kormányzati szervekkel,

3. a nemzeti turisztikai marketingszervezet közreműködésével kezdeményezi a stratégiának megfelelő turizmusfejlesztési prioritások termékfejlesztési programjainak végrehajtását és megvalósítását célzó kormányzati intézkedéseket,
 4. közreműködik a hazai és európai uniós finanszírozású turizmusfejlesztési pályázatok feltételrendszerének szakmai kidolgozásában,
 5. a turizmus, az egészségipar és a vendéglátás más ágazatokkal való összehangolt együttműködése érdekében irányelveket dolgoz ki, javaslatokat tesz, együttműködik más érintett szervezetekkel,
 6. kapcsolatot tart az ellenőrző hatóságokkal, a társtárcaikkal, a Magyarországon működő turisztikai képviseletekkel, a turisztikai szakdiplomáttal, a nemzeti turisztikai marketingszervezettel,
 7. a szakmai szervek, intézmények, civil szervezetek és közigazgatási egységek turizmus, egészségipar és vendéglátás területén való együttműködésének ösztönzése és segítése érdekében javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki, valamint koordinál a nemzeti turizmus-, az egészségipari és a vendéglátás-fejlesztési koncepció alapján,
 8. a turizmusfejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása érdekében kapcsolatot tart a Nemzeti Turisztikai Bizottsággal és a regionális idegenforgalmi bizottságokkal, összehangolja a tevékenységüket, kidolgozza a Nemzeti Turisztikai Bizottság és a regionális idegenforgalmi bizottságok működésére vonatkozó szakmai irányelveket, szabályokat.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. összehangolja az EU-tagságból adódó kormányzati turisztikai, turizmusdiplomáciai feladatokat, kapcsolatot tart az EU turizmusért felelős szervezeteivel, képviseli a magyar turisztikai érdekeket az Európai Bizottság Turisztikai Tanácsadó Bizottságában, koordinálja az EKTB Turisztikai Szakértői Munkacsoport tevékenységét, kialakítja és előterjeszti az Európai Tanácsban a turisztikai témákban képviselendő magyar álláspontot, kezdeményezi és koordinálja az Európai Unió turizmust érintő döntéseinek, határozatainak végrehajtását,
 2. részt vesz a két- és többoldalú turisztikai együttműködésekben, az ezekre vonatkozó megállapodások kidolgozásában, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 3. javaslatot tesz a szakterület nemzetközi tárgyalási programjára, kiutazási tervére, azokat előkészíti, lebonyolítja, továbbá koordinálja a vállalt kötelezettségek végrehajtását,
 4. kapcsolatot tart a nemzetközi turisztikai szakmai szervezetekkel, szervezi azok döntéseinek, ajánlásainak végrehajtását, kidolgozza és érvényesíti a magyar álláspontot a multilaterális és regionális nemzetközi turisztikai és egyéb szervezetekben (így különösen UNWTO, OECD, Visegrádi országok, közép-európai kezdeményezés), megszervezi a magyar részvételt az üléseken.
- d) Funkcionális feladatai körében
1. közreműködik a turisztikai céllelőirányzattal kapcsolatos költségvetési, szabályozási, monitoring- és pénzügyi feladatok végrehajtásában (így különösen figyelemmel kíséri a kötelezettségvállalásokat, koordinálja az ellenőrzési tevékenységet),
 2. a statisztikai adatok alapján elemzi a turizmus, az egészségipar és a vendéglátás folyamatait, észrevételeket, javaslatot tesz az ágazatra vonatkozó statisztikai adatok gyűjtésére,
 3. a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal együttműködve előkészíti a szerződések a turizmus, az egészségipar és a vendéglátás állami igazgatásával kapcsolatos feladatokat illetően.
- e) Egyéb feladatai körében
1. figyelemmel kíséri a turizmust, az egészségipart és a vendéglátást érintő fontosabb világgazdasági, hazai makrogazdasági és pénzügyi folyamatokat, elemzi a turisztikai, egészségipari és vendéglátó vállalkozások gazdálkodási, jövedelmi folyamatait, ezekre vonatkozóan szakmai anyagokat készít, véleményez és javaslatokat dolgoz ki,
 2. közreműködik a nemzeti turisztikai marketingszervezetet érintő szakmai kérdések véleményezésében és a szakmai felügyelettel összefüggő feladatok ellátásában."

52. §

A Szabályzat 2. függelékének 3.6.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3.6.1.2. Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály

a) Kodifikációs feladatai körében

1. előkészíti a kereskedelemre vonatkozó, így különösen a kereskedelemről; a vásárokról, a piacokról és bevásárlóközpontokról; a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló jogszabályok tervezetét, továbbá a gazdasági reklámtevékenységgel, a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatokkal, a közraktárak

- tevékenységével és működési feltételeivel, valamint az egyes fémek begyűjtésével és értékesítésével összefüggő visszaélések visszaszorításával kapcsolatos szabályozást,
2. előkészíti a fogyasztóvédelmi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit,
3. előkészíti a piacfelügyelettel kapcsolatos jogszabályok tervezetét.
- b) Koordinációs feladatai körében koordinálja a kereskedelemmel és a fogyasztóvédelemmel összefüggő feladatokat, egyeztetéseket folytat e tárgykörben az érintett más szervezeti egységekkel, tárcákkal, valamint az érdek-képviselési és szakmai szervezetekkel, kapcsolatot tart az Országgyűlés Gazdasági és Fogyasztóvédelmi Bizottságával.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. képviseli a tárcát az EU Fogyasztóvédelmi Tanácsi Munkacsoportjában, részt vesz a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos EU-jogszabályok kialakításában, részt vesz és képviseli a tárcát a Fogyasztóvédelmi Pénzügyi Programok Bizottság, az Általános Termékbiztonsági Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Hatóságok Együttműködése Bizottság, a Fogyasztóvédelmi Politika Hálózat, a Fogyasztói Piacok Szakértői Csoport munkájában, az EU UCP Munkacsoportban, valamint a 2003/33/EK irányelvvel kapcsolatos munkacsoportban, ellátja az Európai Fogyasztói Központtal kapcsolatos kormányzati feladatokat, részt vesz és képviseli a tárcát az Európai Bizottság SOGS piacfelügyelettel kapcsolatos munkacsoportjában, részt vesz az EKTB 21. Szolgáltatások szabad áramlása munkacsoportjában,
2. ellátja az EKTB 13. sz. Fogyasztóvédelem, a fogyasztók egészségének védelme szakértői munkacsoport vezetését,
3. kidolgozza a fogyasztóvédelmet és piacfelügyeletet érintő európai uniós támogatási programokat, és figyelemmel kíséri azok megvalósulását,
4. ellátja a képviseletet az OECD Fogyasztóvédelmi Bizottságában (CCP) és koordinálja az abból eredő hazai feladatokat,
5. gondoskodik a hazai Európai Fogyasztói Központ működtetésével kapcsolatos kormányzati feladatok ellátásáról,
- d) Funkcionális feladatai körében működteti a Fogyasztóvédelmi, a Piacfelügyeleti, valamint a Kereskedelmi Tanács, a Nemzeti Euro Koordinációs Bizottság Fogyasztóvédelmi, valamint Nem Pénzügyi Területek Albizottságait, feladatkörében ellátja a titkársági feladatokat,
- e) Egyéb feladatai körében
1. ellátja a kereskedelmi szakmát érintő gazdasági folyamatok elemzését, értékelését, a kereskedelmet érintő jogszabálytervezetek véleményezését, szakmai álláspont kialakítását,
2. kidolgozza a kereskedelmi, valamint a fogyasztóvédelmi politika koncepcióját,
3. kidolgozza – a kereskedelmi politika koncepciójára épülő – cselekvési programot, a kereskedelmi ágazat támogatási koncepcióját,
4. figyelemmel kíséri és elemzi a kereskedelmi folyamatokat,
5. kidolgozza – a fogyasztóvédelmi politika koncepciójára épülő – fogyasztóvédelmi cselekvési programot, közreműködik annak végrehajtásában,
6. kidolgozza a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti stratégiát és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeleti intézményrendszer fejlesztési irányait,
7. kidolgozza a fogyasztóvédelemmel, a fogyasztóvédelmi oktatással, az általános termékbiztonsággal, a vámáruk fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyeletével, valamint a fogyasztóvédelem és a fogyasztási cikkekre vonatkozó piacfelügyelet szervezetével és intézményeivel kapcsolatos szakpolitikai irányokat, fejlesztési koncepciókat, cselekvési és szakmai programokat, figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
8. minisztériumi álláspontot alakít ki és képvisel az élelmiszer-biztonsággal és az élelmiszer-kereskedelemmel kapcsolatos szabályozásban,
9. ellátja a fogyasztóvédelmi civil szervezetek, valamint a békéltető testületek és a fogyasztói jogviták alternatív vitarendezési fórumainak működtetésével kapcsolatos tervezési, szabályozási, támogatási és fejlesztési feladatokat, ennek keretében:
- a) gondoskodik a fogyasztóvédelmi pályázati felhívás elkészítéséről és közzétételéről, illetve a közreműködő szervezettel a pályázati útmutató kidolgozásáról és a pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatásról;
- b) részt vesz a pályázatok bírálatában, gondoskodik a pályázatok miniszteri döntésre való előkészítéséről, a pályázatokkal kötendő szerződés jogi és költségvetési egyeztetéséről, elbírálja a nyertes pályázók pénzügyi és szakmai elszámolásával kapcsolatos kérelmeket;

- c) gondoskodik a békéltető testületek támogatására vonatkozó szerződés előkészítéséről, a közreműködő szervezettel való egyeztetésről, a szerződés megkötéséről, valamint a szakmai beszámolók véleményezéséről,
- d) a hatályos szerződésekről és szerződésmódosításokról naprakész nyilvántartást vezet,
- 10. előkészíti a felügyeleti és a közvetlen felettes szerv jogkörében a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság által hozott egyedi hatósági döntések vonatkozásában hozandó döntéseket,
- 11. előkészíti a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság irányításával kapcsolatos döntéseket.”

53. § A Szabályzat 2. függelékének 3.6.1.3. pontját megelőzően a következő 3.6.2. ponttal és alcímmel egészül ki:
 „3.6.2. A vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek”

„3.6.2.1. KKV-fejlesztési Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében előkészíti a kis- és középvállalkozásokkal kapcsolatos jogi szabályozást.
- b) Koordinációs feladatai körében
 - 1. előkészíti a kis- és középvállalkozás-fejlesztést érintő kormányzati döntéseket, stratégiákat,
 - 2. koordinálja a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kormányzati stratégia végrehajtását, nyomon követését,
 - 3. koordinálja a kis- és középvállalkozások helyzetéről, gazdálkodási feltételrendszeréről szóló országgyűlési jelentés összeállítását és az ahhoz szükséges adatszolgáltatást,
 - 4. működteti a Vállalkozásfejlesztési Tanácsot, valamint az általa létrehozott munkabizottságokat,
 - 5. kapcsolatot tart a kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok vonatkozásában a társadalmi partnerekkel,
 - 6. programot dolgoz ki a beszállító vagy beszállítónak váló vállalkozások piaci pozíciójának javítására, ellenőrzi a program megvalósulását.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. ellátja a magyar képviseletet a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő kérdésekben az Európai Unió és más nemzetközi szervezetek bizottságaiban, munkacsoportjaiban, továbbá bilaterális nemzetközi kapcsolatok keretében, különös tekintettel az EU Bizottság Enterprise Policy Group üléseire és az OECD kis- és középvállalkozói munkacsoportjára,
 - 2. kialakítja a tárgyalási álláspont az uniós döntéshozatalhoz kapcsolódóan a főosztály illetékességébe tartozó kérésekben,
 - 3. részt vesz a közösségi szintű kis- és középvállalkozás-fejlesztési programok (Small Business Act, Európai Vállalkozás Díj, Európai KKV Hét) kapcsolatos feladatok hazai ellátásában,
 - 4. figyelemmel kíséri, elemzi az EU régi és új tagállamainak és az OECD-tagországok kis- és középvállalkozási fejlesztési politikáját, stratégiáját,
 - 5. adaptálja az EU-ban meghirdetett vállalkozásfejlesztési programokat (kkv-teszt, Jasmin program, Európai Üzlettámogató Központ, Enterprise Europe Hálózat).
- d) Funkcionális feladatai körében
 - 1. részt vesz a kis- és középvállalkozás-fejlesztéssel összefüggő, más tárcák felelősségébe tartozó fejlesztési politikák, operatív programok, regionális és kiemelt térségfejlesztési koncepciók kialakításában,
 - 2. részt vesz a gazdaság hálózatosodását és a vállalkozások nemzetköziesedését elősegítő programok kidolgozásában,
 - 3. részt vesz a vállalkozói kultúra és üzleti ismeretek szintjének emelését célzó programok kidolgozásában,
 - 4. működteti a magyarországi kis- és középvállalkozások pénzügyi helyzetének, teljesítményének elemzéséhez szükséges monitoringrendszert, rendszeresen feldolgozza a vállalkozások gazdasági jellemzőit,
 - 5. értékeli és elemzi a vállalkozások növekedést segítő finanszírozási programok és finanszírozott szolgáltatások gyakorlatát és hatékonyságát, illetve elemzi a piaci igényeket az állami eszközök iránt,
 - 6. figyelemmel kíséri az ÚSZT Vállalkozásfejlesztési programjának megvalósulását, kidolgozza a program megvalósításához, pontosításához szükséges intézkedéseket,
 - 7. a Jogi és Kodifikációs Főosztállyal együttműködve előkészíti a főosztály felelősségi körébe tartozó előirányzatokból finanszírozott, a MAG Zrt.-vel, a Magyar Államkincstárral és a KAVOSZ Zrt.-vel a közreműködői feladatok ellátására kötendő megbízási, illetve közreműködői szerződés megkötését és módosítását,
 - 8. az ÚSZT, az ÚMFT gazdaságfejlesztési intézkedései (GOP, ROP-ok) esetében az irányító hatóság kérésére szakmai felügyeletet lát el, állásfoglalásokat alakít ki.

- e) Egyéb feladatai körében gondoskodik a magyar kis- és középvállalkozások helyzetéről szóló kiadvány készítéséről.”

„3.6.2.2. Iparstratégiai Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében
1. előkészíti a termékek műszaki és biztonsági szabályozását, így különösen a mérésügyről, a nemzeti szabványosításról, a nemesfém tárgyak és termékek vizsgálatáról, hitelesítéséről, tanúsításáról és forgalmazásáról, a kábítószer-prekursorokkal végezhető tevékenységekről, a létesítés-üzemeltetés műszaki biztonsági, a kémiai biztonsági, a veszélyes ipari tevékenységek munkavédelméről, a telepengedélyezésről, az áruk és szolgáltatások biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról, a gyermekjátékok biztonságosságáról szóló, valamint a textiltermékekre vonatkozó jogszabályokat,
 2. előkészíti a nemzeti akkreditálás és szabványosítás szakmai szabályozását,
 3. közreműködik a műszaki termékek tekintetében a piacfelügyeleti szabályozás kidolgozásában,
 4. előkészíti a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatainak végrehajtásával, valamint a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtéssel kapcsolatos jogszabályokat,
 5. ellátja a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatokkal kapcsolatos jogalkotási feladatokat,
 6. előkészíti a stratégiai érdekű és a rögzített hadiipari kapacitásokról kormányhatározatokat,
 7. ellátja a nélkülözhetetlen munkaerő meghagyásával tárcafeladatok végrehajtásával kapcsolatos jogalkotási feladatokat,
 8. ellátja a védelmi célú tartalékok képzéséről, kezeléséről, a védelmi célú tartalékolás stratégiájával kapcsolatos jogalkotási feladatokat.
- b) Koordinációs feladatai körében
1. ellátja a kormányzati koordinációs feladatokat a nemzetgazdaság védelmi felkészítése területén a társtárca és a megyei védelmi bizottságok tevékenységére, a védelmi célú tartalékok képzésére, kezelésére vonatkozóan,
 2. koordinálja a terrorizmus elleni védekezésből fakadó ágazati feladatokat, a gazdaság működése szempontjából létfontosságú infrastruktúrák védelmével kapcsolatos szabályozási feladatok végrehajtását az infrastruktúrákért felelős miniszterrel együttműködve,
 3. ellátja a NATO befogadó nemzeti támogatásból (NATO BNT) a miniszter feladatkörébe tartozó tervezési, szervezési és koordinációs tevékenységeket, továbbá közreműködik az infrastruktúrákért felelős miniszter hatáskörébe tartozó NATO BNT-vel kapcsolatos tervező tevékenységben és adatgyűjtés lebonyolításában,
 4. koordinálja a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok végrehajtását, ezen feladatok ellátásával kapcsolatban egyeztet az infrastruktúrákért felelős minisztériummal,
 5. koordinálja a nemzetgazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása feladatai végrehajtásáról szóló 131/2003. (VIII. 22.) Korm. rendelet szerinti ágazati miniszteri feladatok végrehajtását az infrastruktúrákért felelős miniszter hatáskörébe tartozó ágazatok területén – előzetes egyeztetés és folyamatos tájékoztatás mellett,
 6. gondoskodik az infrastruktúrákért felelős minisztériummal történő egyeztetésről az ágazatok védelmi tárgyú jogszabályainak előkészítéséről, valamint szakmai tervezetek kidolgozásáról.
- c) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. ellátja az áruk szabad áramlása EKTB-munkacsoport vezetésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a feladatkörébe tartozóan az egyéb EKTB-munkacsoportokkal,
 2. ellátja a G7 áruk szabad áramlása tanácsi munkacsoporttal kapcsolatos feladatokat, előkészíti és koordinálja a tárgyalási álláspontokat,
 3. ellátja a nemzetközi és az európai uniós kötelezettségeken alapuló, a nemzeti szabványosítással és a kijelöléssel összefüggő feladatok irányításával kapcsolatos feladatokat,
 4. részt vesz az ágazatok védelmét és biztonságát érintő nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában, így különösen az EU Tanácsában képviselendő álláspont kialakításában, szakmai közreműködést biztosít az Európai Bizottság és az EU Tanácsa védelmi területet érintő szakértői munkabizottságaiban, illetve munkacsoporti értekezletein kialakítja a szakmai álláspontot és biztosítja a képviselést,
 5. koordinálja hazánk NATO-tagságából adódó tárcafeladatok végrehajtását,
 6. ellátja a nemzeti képviselet a NATO polgári veszélyhelyzeti tervező tanácsaiban és bizottságaiban, egyúttal, megállapodás alapján, az infrastruktúrákért felelős miniszter hatáskörébe tartozó NATO tervező bizottságaiban.

- d) Funkcionális feladatai körében ellátja a minisztérium védelmi felkészülési célú költségvetési előirányzatainak tervezése és kezelése keretében az előirányzatokkal kapcsolatos költségvetési feladatokat.
- e) Egyéb feladatai körében
1. egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében ellátja a Magyar Szabványügyi Testület (MSZT) törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat, képviseli a minisztériumot a Magyar Szabványügyi Testület Szabványügyi Tanácsában és a Testület közgyűlésén,
 2. ellátja a Nemzeti Akkreditáló Testület törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat, képviseli a minisztériumot Nemzeti Akkreditáló Testület közgyűlésén,
 3. közreműködik a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal szakmai felügyeletében,
 4. ellátja a megfelelőségértékelő szervezetek kijelölésével, bejelentésével kapcsolatos szabályozási feladatokat, a műszaki termékek megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölését, uniós bejelentése és a kijelölt, bejelentett szervezetek ellenőrzése, a döntések szakmai előkészítését, a vonatkozó információk naprakész nyilvántartását, a Kijelölési Titkárság működtetését,
 5. gondoskodik az „Ipari park” és a minősített ipari park címpályázatok előkészítéséről, a döntés-előkészítésről és a döntések végrehajtásáról, az értékelésről és a monitoringról, valamint ellátja az Ipari Parkok Fejlesztési Tanácsának titkársági feladatait,
 6. ellátja a Nemzeti Minőségi Díj, a regionális minőségi díjak és az IIASA-Shiba Díj működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 7. kialakítja a Magyar Logisztikai Stratégiát, szakmailag koordinálja annak végrehajtását, irányítja a logisztikai akciótervet, koordinálja a logisztikai fejlesztési pályázati rendszert és azzal összefüggő tevékenységeket, valamint ellátja a Logisztikai Irányító Testület (LIT) titkársági feladatait,
 8. meghatározza a védelemmel összefüggő ágazati követelményeket és feladatokat, ellenőrzi az ágazatok védelmi felkészítési feladatai végrehajtását,
 9. szervezi a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek minősített időszakai igényei kielégítését szerződések megkötésével, a rögzített hadiipari kapacitások fenntartásával, az ágazati céltartalékok kezelésével, a munkaerő meghagyásának szabályozásával,
 10. bevonja a hazai logisztikai központokat piaci alapon a védelmi célú tartalékok képzésébe, gondoskodik a hazai kereskedelmi láncok, valamint kis- és középvállalkozások szerepének erősítéséről a lakosság minősített időszakai alapellátásával kapcsolatban,
 11. előkészíti a lakosság ellátása és a nemzetgazdaság folyamatos működése szempontjából létfontosságú erőforrások minősített időszakban történő kormányzati ellenőrzés alá helyezését,
 12. közreműködik az ipari balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályokból a minisztériumra háruló feladatok végrehajtásának irányításában, szervezésében,
 13. végrehajtja a gazdaság védelmi felkészítése és mozgósítása tervezési, elemzési feladatokat, felügyeli a gazdaságmozgósítási célú adatgyűjtést, biztosítja az országos tervezési rendszer informatikai támogatásának, irányítja, ellenőrzi és felügyeli a minisztériumok és a megyei önkormányzatok gazdaságfelkészítési tevékenységét,
 14. ellátja a tárca kezelésében lévő Állami Céltartalékokkal és Gyártóeszköz Tartalékokkal összefüggő és a miniszter feladatkörébe tartozó teendőket,
 15. előkészíti a lakosság alapvető létszükségleti cikkeivel történő minősített időszakai ellátását,
 16. ellátja a rendkívüli eseményeket előidéző jelenségek folyamatok folyamatos, a minisztériumi főigyeleti feladatait ellátása, megszervezi riasztást, készenlétbe helyezést és válsághelyzeti foganatosítást, ágazati főigyeleti rendszer működtet, koordinálja a rendkívüli események kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 17. figyelemmel kíséri a védekezési munkabizottság és annak operatív csoportja működtetését, a védekezés tárcafeladatainak szervezését és irányítását,
 18. közreműködik az ágazati nukleárisbaleset-elhárítási feladatok végrehajtásában, az iparkatasztrófa-elhárítási információs rendszer szakmai működtetésében,
 19. ellátja a Kormányzati Koordinációs Bizottságban, a Légiközlekedés Védelmi Bizottságban, a Földgázellátási Válsághelyzeti Bizottságban, az Országos Környezeti Sugárvédelmi Ellenőrző Rendszer Szakbizottságban, a Hőhullám-elleni Védekezési Munkabizottságban és a Terrorizmus Elleni Tárcaközi Munkacsoportban való minisztériumi képvisellel kapcsolatos feladatokat,

20. kijelöli a válsághelyzetben a lakosság ellátása és a nemzetgazdaság folyamatos működése szempontjából létfontosságú szolgáltatást biztosító gazdálkodó szervezeteket, meghatározza feladataikat, gondoskodik gyakorlatoztatásukról.

3.6.2.3. Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály

- a) Kodifikációs feladatai körében
 - 1. előkészíti az építésgazdasággal összefüggő jogszabályokat,
 - 2. közreműködik az épített környezet alakításáról és védelméről, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági feladatokról, valamint az építőipari kivitelezési tevékenységről, továbbá a nemzetgazdasági szempontból kiemelt beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről, az építési műszaki ellenőri, a felelős műszaki vezetői, a beruházás lebonyolítói, a vállalkozó kivitelezői névjegyzékbe való felvételre irányuló eljárásokról és az épületenergetikai követelményekről, valamint az energetikai tanúsításról szóló jogszabályok kialakításában,
 - 3. előkészíti az otthonteremtési, lakásügyi tárgyú jogszabályok és közjogi szervezetrányító eszközök tervezeteit,
 - 4. előkészíti a társasházakról, a lakásszövetkezetekről, a lakás-, helyiségbérletről és az önkormányzati lakások, helyiségek elidegenítéséről szóló jogszabályok és közjogi szervezetrányító eszközök tervezeteit, valamint az ezek felhatalmazása szerinti OKJ-s ingatlan-szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló miniszteri rendeletek tervezeteit,
 - 5. előkészíti az OKJ-s ingatlan-szakmai képzésekre és a szakképesített személyekről történő hatósági nyilvántartás vezetésének eljárási szabályaira vonatkozó jogszabályokat és közjogi szervezetrányító eszközöket,
 - 6. előkészíti a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályok és közjogi szervezetrányító eszközök tervezeteit.
- b) Koordinációs feladatai körében
 - 1. gondoskodik a kormányprogram építésgazdasági feladatai megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
 - 2. társadalmi együttműködés keretében kapcsolatot tart az építésgazdaság területén és a társadalmi szervezetek, köztisztviselők, kamarák, nemzetközi szervezetek, szövetségek, egyetemek, kutató intézetek tekintetében gondoskodik a javaslatok feldolgozásáról, a szükséges szakmai egyeztetések lefolytatásáról,
 - 3. ellátja az építőipar és az építőanyag-ipar ágazati irányításával kapcsolatos feladatokat,
 - 4. működteti a Nemzeti Építésgazdaság-fejlesztési Tanácsot,
 - 5. ellátja az Otthonteremtési Tanácsadó Testület titkársági feladatait.
 - 6. gondoskodik a kormányprogram otthonteremtési, lakáspolitikai feladatainak megvalósításával kapcsolatos intézkedések előkészítéséről, végrehajtásáról,
 - 7. kapcsolatot tart, feldolgozza a javaslatokat, valamint lefolytatja a szükséges szakmai egyeztetéseket a társadalmi együttműködés keretében, az otthonteremtés és lakásügy területén, a társadalmi szervezetekkel, köztisztviselőkkel, nemzetközi szervezetekkel, szövetségekkel, egyetemekkel, kutató intézetekkel,
 - 8. feladatkörét érintően szakmai felügyeletet gyakorol az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. építőanyag és építési vállalkozások minősítése és minőségtanúsítása háttérintézményi tevékenysége felett.
- c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében
 - 1. gyakorolja az ágazatba tartozó szakképesítések tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter jogköreit, ennek keretében ellátja a zártan kezelt írásbeli vizsgatételek összeállításával és a vizsgáztatási engedélyek kiadásával, a vizsgaelnökök kijelölésével, a vizsgaelnöki jelentések befogadásával és a szakmai vizsgákról szakképesítésenkénti statisztika vezetésével kapcsolatos feladatokat,
 - 2. ellátja az igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétellel összefüggésben a hatósági döntések előkészítése területén, az igazságügyi ingatlan-értékbecslő szakértői névjegyzékbe vételhez szükséges szakirányú szakmai gyakorlat hatósági eljárás keretében történő igazolásával kapcsolatos feladatokat.
- d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. ellátja az EU-jogharmonizáció keretében felmerülő kodifikációs feladatokat,
 - 2. részt vesz az építésgazdaság európai uniós és nemzetközi szintű rendezvényein,
 - 3. a főosztályhoz tartozó kérdéskörben kapcsolatot tart az illetékes irányító hatósággal, a főosztályhoz tartozó osztályok bevonásával közreműködik az ágazatot érintő támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában,
 - 4. figyelemmel kíséri az építésgazdaság szempontjából releváns európai uniós és nemzetközi folyamatokat,

5. részt vesz az otthonteremtés, lakásügy európai uniós és nemzetközi szintű rendezvényein,
 6. figyelemmel kíséri az otthonteremtés szempontjából releváns európai uniós és nemzetközi folyamatokat.
- e) Funkcionális feladatai körében
1. közreműködik az épület-energiahatékonyság közép- és hosszú távú cselekvési tervének kidolgozásában,
 2. részt vesz a hosszú távú nemzeti épületkorszerűsítési és energiatakarékosági program kidolgozásában,
 3. részt vesz a jelenleg működő lakossági, közintézményi és vállalati energiatakarékosági programok átalakítására irányuló javaslattételben,
 4. javaslatot tesz az építőipart, építőanyag-ipart érintő állami támogatások, pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátására,
 5. javaslatot tesz – a statisztikáról szóló törvényben meghatározottak szerint – a feladat- és hatáskörével kapcsolatos statisztikai információrendszer kialakításával, működtetésével és fejlesztésével kapcsolatban,
 6. javaslatot tesz az energiastratégia, energiatakarékoságra és energiahatékonyságra vonatkozó részeinek kidolgozásához,
 7. javaslatot tesz az építőipari és építőanyag kereskedelmi épületenergetikai és energiatakarékosági programokhoz,
 8. szakmai támogatást nyújt a feladatkörébe tartozó mintaprojektek tekintetében és figyelemmel kíséri azok megvalósulását, ellenőrzését,
 9. közreműködik az ágazatba tartozó szakképesítések struktúrájának és követelményrendszerének kidolgozásában,
 10. kidolgozza az otthonteremtési stratégia és a bérletlakásprogram koncepcióját,
 11. kidolgozza az Új Széchenyi Terv lakáspályázati rendszerét,
 12. javaslatokat dolgoz ki a lakásépítés, -felújítás, bérletlakásépítés, városrehabilitáció, a fiatalok önálló lakáshoz jutásának elősegítése területén,
 13. működteti a központi lakástámogatási rendszert, ennek keretében közreműködik az állami lakástámogatási előirányzatok tervezésében, zárszámadás és egyéb beszámolók készítésében, a lakástámogatások, valamint a lakásgarancia-beváltások folyósításában, utalványozásában, előkészíti, gondozza és nyilvántartja a lakástámogatást nyújtó hitelintézetekkel a támogatások elszámolásáról és folyósításáról kötött szerződéseket, összesíti és ellenőrzi a hitelintézetek adatszolgáltatását és prognózist készít a lakáskiadások várható alakulásáról,
 14. közreműködik a kormányzati lakáskonceptió kialakításában és végrehajtásában,
 15. vizsgálja az otthonteremtéssel, lakásüggyel kapcsolatos intézkedések hatásait,
 16. figyelemmel kíséri a lakásállomány adatainak változását, a bankok lakáshitelezési tevékenységét, az adatok alapján a várható tendenciákat, vizsgálja és elemzi a jelenségeket kiváltó okokat,
 17. részt vesz a hazai és nemzetközi energiahatékonysági programok otthonteremtést, lakásügyet érintő kialakításában.
- f) Egyéb feladatai körében
1. tájékoztatást ad a minisztériumi vezetők részére az építésgazdasági folyamatok alakulásáról,
 2. közreműködik az építésgazdasági területet érintő közérdekű adatok közzétételében,
 3. ellátja a minisztérium képviselőjét építésgazdasági szakmai konferenciákon, lakossági fórumokon és egyéb rendezvényeken,
 4. közreműködik a jogszabályi rendelkezések önkormányzatok, szakmai és civil szervezetek által történő megismertetésében,
 5. folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a kidolgozott épületgazdasági stratégiák, koncepciók megvalósítását és működését,
 6. tájékoztatást ad a minisztériumi vezetők részére az otthonteremtési, lakásügyi folyamatok alakulásáról,
 7. közreműködik az otthonteremtési, lakásügyi területet érintő közérdekű adatok közzétételében,
 8. képviseli a minisztériumot az otthonteremtési, lakásügyi témájú szakmai konferenciákon, lakossági fórumokon és egyéb rendezvényeken,
 9. közreműködik az Építés Fejlődésért Alapítvány átalakítását követően létrejövő non profit társaságot érintő vagyonkezelői jogok gyakorlásában.”

- 54. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.7.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.1.1. Titkárság
1. Koordinációs feladatai körében a 68. §-ban meghatározott feladatokon túl ellátja a külgazdasági szakdiplomata hálózattal kapcsolatos humánpolitikai és pénzügyi kérdések koordinációját, valamint a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal történő szakmai-stratégiai egyeztetések helyettes államtitkárságon belüli koordinációját.
 2. Ellátja a beruházások kölcsönös védelméről és ösztönzéséről szóló kétoldalú nemzetközi megállapodások előkészítésével, tárgyalásával, aláírásával, kihirdetésével és alkalmazásával kapcsolatos feladatokat (beruházásvédelmi jogvita esetén szakmai állásfoglalást készít, valamint véleményezi a Magyar Köztársaság képviselője kapcsán az illetékes nemzetközi fórumokhoz beterjesztésre kerülő beadványokat) valamint szükség szerint részt vesz a beruházásvédelemmel kapcsolatos EU-fórumok munkájában.”
- 55. §** A Szabályzat 2. függelékének 3.7.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.7.1.2. Befektetésstratégiai Főosztály
- a) Kodifikációs feladatai körében
 1. előkészíti az ellentételezési tevékenység szabályozását,
 2. előkészíti a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (a továbbiakban: MKEH) Haditechnikai és Exportellenőrzési Hatóság által végzett, a hadiipari tevékenység, a haditechnikai termékek külkereskedelme, valamint a kettős felhasználású termékek külkereskedelme engedélyezési eljárásaira vonatkozó jogszabályok és közjogi szervezetrányító eszközök tervezetét,
 3. kialakítja a Kormány egyedi döntéseivel megvalósuló beruházások támogatásának (EKD) jogszabályi hátterét,
 4. közreműködik a Kormány nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházásaira vonatkozó, ezek megvalósításának gyorsítását és egyszerűsítését célzó jogszabály alakításában,
 5. közreműködik a nagybefektetői beruházásokat érintő jogszabályok előkészítésében,
 6. közreműködik az EU-s forrású befektetői támogatások szabályozásának kialakításában,
 - b) Koordinációs feladatai körében
 1. részt vesz a külgazdasági stratégia kialakításában és végrehajtásában, az ezt megalapozó külgazdasági elemző anyagok, prognózisok, összehasonlító elemzések (benchmark országokkal, versenytársakkal) készítésében,
 2. az EKD-jogszabály alapján eljárási rendet készít, illetve koordinálja a résztvevő tárcák közötti feladatokat,
 3. a befektető cégek és szervezeteik visszacsatolásai alapján részt vesz a magyarországi befektetési környezet javítását célzó műhelymunkákban, javaslatokat tesz a Magyarország versenyképességét fokozó intézkedésekre,
 4. ellátja a Befektetői Tanács titkársági, koordinációs feladatait az NGM részéről,
 5. kormányzati szinten összefogja az ellentételezési tevékenységet,
 6. ellátja a védelmi és biztonsági iparral kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 7. irányítja az Ellentételezési Bizottság munkáját, ellátja a titkársági teendőket.
 - c) Egyedi közhatalmi aktusokkal kapcsolatos feladatai körében közreműködik az MKEH
 1. a hadiipari tevékenységek végzésének-,
 2. a haditechnikai eszközök és szolgáltatások külkereskedelmének-,
 3. kettős felhasználású termékek külkereskedelmi forgalmának engedélyezési eljárásai során, valamint
 4. a vegyi fegyverek fejlesztésének, gyártásának, felhalmozásának és használatának tilalmáról, valamint megsemmisítéséről szóló egyezményből eredő nyilatkozattételi kötelezettségek végrehajtása és az ellenőrzés rendje során hozott elsőfokú közigazgatási határozatok ellen benyújtott jogorvoslati kérelmeket kezeli, a másodfokú közigazgatási határozatok előkészíti és miniszteri jóváhagyásra felterjeszti.
 - d) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 1. koordinálja az EU és NATO védelmi programokban való magyar részvételhez kapcsolódó gazdasági, ipari kooperációs és ellentételezési tevékenységet, előkészíti a vonatkozó megállapodásokat,
 2. ellátja az Európai Védelmi Ügynökség (EDA) védelmi piac integrációs programjával kapcsolatos, a minisztériumra háruló feladatokat,
 3. ellátja a NATO NAPMO programja ipari, ellentételezési részével kapcsolatos feladatokat,
 4. betölti a nemzeti ipari összekötői képviselőt (Industrial Focal Point),
 5. ellátja a magyarországi NATO Logisztikai Kiválósági Központ létesítésével kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendőket,
 6. ellátja a NATO Biztonsági Beruházási Programja (NSIP) hazai megvalósításával kapcsolatos, a minisztériumra háruló teendőket (részvétel a nemzeti Biztonsági Beruházási Bizottság munkájában),

7. feladat- és hatáskörében ellátja a minisztérium képviselőjét az OECD Befektetési Bizottság és munkacsoportjai, valamint az Exporthitelezési Bizottság ülésein,
8. feladat- és hatáskörében képviseli a Minisztériumot egyes nemzetközi tárgyalásokon, a nemzetközi kormányközi szervezetekben.
- e) Funkcionális feladatai körében
1. kormány-előterjesztéseket készít és azokat – a jelen utasítás 1. melléklete 84. §-ának (5a) bekezdésében foglaltak szerinti – külön eljárásrend alapján előterjeszti a Kormány egyedi döntése szerinti támogatásokkal (EKD) kapcsolatos döntések meghozatala érdekében,
 2. kormány-előterjesztéseket készít és azokat előterjeszti egyes beruházások kiemeltté nyilvánítása érdekében,
 3. az EKD-eljárásrend szerint a projektbejelentést követően visszaigazolja a projekt támogathatóságát a befektető felé, a részletes hatásvizsgálat alapján javaslatot tesz a projekt támogatási összegére, előterjesztést készít a támogatás nagyságára vonatkozóan, elkészíti és aláírásra előkészíti a támogatási szerződéseket,
 4. ellátja a Nemzeti Külgazdasági Hivatal befektetés ösztönzési tevékenységének szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat: meghatározza a befektetés ösztönzési munka főbb prioritásait, véleményezi, illetve jóváhagyja a Nemzeti Külgazdasági Hivatal befektetés ösztönzési éves szakmai programtervét, véleményezi, illetve jóváhagyja a Nemzeti Külgazdasági Hivatal befektetés ösztönzési szakmai beszámolóit,
 5. a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal közösen tárgyalásokat folytat a befektetőkkel,
 6. kezeli a nagybefektetők beruházási projektjeivel kapcsolatban felmerülő szakhatósági ügyeket,
 7. fogadja, kezeli és utógondozza a magyarországi befektetők minisztériumba érkező megkereséseit,
 8. a kormányzat gazdaságpolitikai és gazdaságfejlesztési célkitűzéseivel összhangban alakítja a haditechnikai beszerzésekhez kapcsolódó ellentételezési politika prioritásait és eszközrendszerét,
 9. ellátja a védelmi és biztonsági ipar fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 10. az egyedi haditechnikai beszerzések esetében képviseli a minisztériumot a védelmi és biztonsági ipart érintő kérdésekben,
 11. ellátja az ellentételezési teljesítések monitoringját, értékelését, nyilvántartását, a szerződő felekkel történő folyamatos konzultációt, kezeli a projektbázisokat,
 12. figyelemmel kíséri a külkereskedelmi és tőkebefektetési folyamatok alakulását Magyarországon és a világban, ezekről a nemzetközi információforrások, szakmai elemző munkák, és statisztikai adatok alapján elemzéseket, értékeléseket, prognózisokat, javaslatokat készít,
 13. tájékoztató anyagokat készít a külgazdasági szakdiplomatai jelentései és az egyéb szakmai információk feldolgozása alapján,
 14. részt vesz a külgazdaságot érintő háttéranyagok, prezentációk készítésében,
 15. részt vesz a tárca külgazdaságot és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációjában,
 16. részt vesz a minisztérium honlapja külgazdasági oldalának szerkesztésében,
 17. kidolgozza a viszonylatra nem bontható külgazdasági állásfoglalásokat,
 18. részt vesz a külgazdasági szakdiplomatai jelentési rendszerének korszerűsítésében,
 19. részt vesz a külgazdasági szakdiplomata állás betöltéséhez kiírásra kerülő pályázat általános külgazdasági kérdéseinek kidolgozásában, a pályázatok értékelésében.
- f) Egyéb feladatai körében
1. kezeli a védelmi és biztonsági ipar fejlesztésével kapcsolatos HTK- és BVI-kódjelű pályázati rendszer alapján kötött támogatási szerződéseket,
 2. feldolgozza és kezeli az OSAP 1318 kódszámú, a haditechnikai termékek cikkenkénti termelése és értékesítése statisztikai adatgyűjtését.”

56. § A Szabályzat 2. függelékének 3.7.1.3. pontját követően a következő 3.7.1.4. és 3.7.1.5. ponttal egészül ki:
„3.7.1.4. Kárpát-medencei Térség Gazdaságfejlesztési Főosztály

- a) Koordinációs feladatai körében
1. a MFB-vel együttműködve gondoskodik a Kárpát-medencei Gazdaságfejlesztési Alap létrehozásáról, koordinálja az Alap tevékenységi, gazdasági és üzleti stratégiájának kidolgozását, a stratégia éves szintű felülvizsgálatát, valamint ellátja
 2. ellátja a 2007–13-as időszakra meghatározott ETE-, IPA-, ENPI-programokkal kapcsolatos tárcafeladatokat,
 3. együttműködik az ETE-, IPA-, ENPI-programok irányító intézményeivel és végrehajtó testületeivel a programok kialakításában és végrehajtásában,

4. koordinálja és lebonyolítja az Új Széchenyi Tervben megfogalmazott, kárpát-medencei térséget érintő gazdaságfejlesztési programok kidolgozását és végrehajtását,
 5. együttműködik a Magyar Állandó Értekezlettel, elsősorban a Gazdaságfejlesztési és Önkormányzati Szakbizottsággal,
 6. ellátja az európai területi együttműködési csoportosulással (EGTC) összefüggő, a tárca felelősségébe tartozó terület- és gazdaságfejlesztési feladatokat,
 7. közreműködik a hazai területfejlesztés európai térbe való integrációjának elősegítésében, a szomszédos országokkal való bilaterális és multilaterális területfejlesztési együttműködések koordinálása révén,
 8. a kárpát-medencei nemzetpolitikai célok elérése érdekében együttműködik az érintett társtárca(k)kkal,
 9. együttműködik a Kárpát-medencei Magyar Képviselők Fórumával, elsősorban a Fórum gazdasági albizottságával,
 10. ellátja a kárpát-medencei gazdasági térség gazdaságfejlesztési stratégiával és programmal kapcsolatos statisztikai feladatokat,
 11. képviseli a kárpát-medencei gazdaságfejlesztési szempontokat az egyes, uniós forrásból finanszírozott hazai operatív programok, különösen a gazdaságfejlesztési, közlekedési és társadalmi megújulás program, illetve a regionális operatív programok akcióterveinek kialakítása és megvalósítása során, közreműködik a kiemelt programok megvalósításában,
 12. képviseli kárpát-medencei gazdaságfejlesztési szempontokat az egyes kormányzati alapok döntés-előkészítő és végrehajtó szervezeteinél (pl. Bethlen Gábor Alap),
 13. a kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok elérése érdekében együttműködik az MFB, az EXIMBANK és a MEHIB, valamint a Corvinus Zrt. illetékeseivel, és közreműködik a főosztály felelőssége körébe tartozó országokra érvényes üzletpolitikájuk kidolgozásában és végrehajtásában,
 14. a tevékenységi körébe tartozó országok vonatkozásában együttműködik az érintett társtárca(k)kkal a határon átnyúló és a gazdaságfejlesztési prioritásokat segítő közlekedési, infrastrukturális fejlesztések terén,
 15. közreműködik az EU 2014–2020-ra vonatkozó kohéziós politikájának kidolgozásában,
 16. figyelemmel kíséri a felelősségébe utalt térségeket érintő nemzetközi projektek kidolgozását, végrehajtását,
 17. együttműködik és elősegíti a Nemzetpolitikai Tárcaközi Bizottság működését,
 18. A kárpát-medencei térséget érintő gazdasági információáramlás és hatékony tanácsadás működtetése, valamint a szakképzés megalapozása érdekében együttműködik a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, az általa létrehozott vegyes kamarákkal, a külgazdasági szakdiplomátákkal, valamint a Nemzeti Külgazdasági Hivatal kárpát-medencei irodahálózatával,
 19. Illetékességi területébe tartozó viszonylatokban részt vesz a gazdasági vegyes bizottságok munkájában, és munkacsoportok szintjén koordinálja az ott megfogalmazott, kiemelten kárpát-medencei gazdaságfejlesztést érintő feladatokat.
- b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. felelős a következő országokkal fennálló határon átnyúló és határ menti gazdasági együttműködés koordinációjáért, a fennálló gazdasági kapcsolatok fejlesztéséért, az üzleti együttműködés elősegítéséért: Szlovákia, Ukrajna, Románia, Szerbia, Horvátország, Szlovénia, Bosznia-Hercegovina, Montenegró, Macedónia, Moldova,
 2. elősegíti a tevékenységi körébe tartozó országok magyarok lakta területeinek vonatkozásában a gazdaságfejlesztési stratégiák és programok kidolgozását,
 3. együttműködik a szomszédos országokban működő vállalkozásfejlesztési központok irányítását ellátó szervezetekkel,
 4. a minisztérium képviselőjeként részt vesz az EU egyes, a főosztály feladatköréhez kapcsolódó testületeinek munkájában,
 5. részt vesz a tárca közép-európai gazdasági együttműködést érintő feladatainak ellátásában,
 6. a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködve ellátja a határ menti országrészben, régióban tervezett és megvalósított kormányzati gazdaságfejlesztési tevékenység szakmai irányítását, beleértve a szakmai konferenciák, képzések, továbbképzések, kkv-együttműködési konstrukciók, üzleti találkozók, vásári, kiállítási megjelenések, kormányzati részvétellel vagy segítséggel megvalósuló befektetések, fejlesztések koordinációját is,
 7. kapcsolatot tart és konzultációt folytat a határmenti területeken működő magyar gazdasági, területfejlesztési, továbbá képzési, továbbképzési és infrastrukturális fejlesztésekért felelős szervezetekkel és intézményekkel.

- c) Funkcionális feladatai körében
 - 1. ellátja a Kárpát-medencei Gazdasági Övezet létrehozásával kapcsolatos stratégia és programok előkészítését, működtetését, különösen a határ menti infrastruktúrafejlesztés, az üzleti együttműködés elősegítése, az egységes szakképzés kialakítása területén,
 - 2. közreműködik a 2014-től kezdődő új programozási időszakra vonatkozó határon átnyúló területi együttműködési stratégia és operatív programok kidolgozásában,
- d) Egyéb feladatai körében
 - 1. a kárpát-medencei gazdaságfejlesztési célok megvalósítása érdekében együttműködik civil és szakmai szervezetekkel,
 - 2. szakmai kapcsolatot tart a határon túli magyar közgazdasági társaságokkal, közreműködik azok kárpát-medencei szintű közös (esernyő) szakmai szervezetének létrehozásában,
 - 3. támogatja a határon túli és magyarországi szakmai műhelyek létrehozását és működtetését, amelyek célja a kárpát-medencei gazdaságfejlesztési program megalapozása.

3.7.1.5. Külgazdasági Koordinációs Főosztály

- a) Koordinációs feladatai körében
 - 1. ellátja az EU 2007–13-as időszakra meghatározott ETE interregionális programokkal kapcsolatos határokon átvívelő regionális programok (kiemelten SEEP, CEP) koordinálását, illetve a tárca képviseletét,
 - 2. ellátja a 2007–2013 közötti uniós költségvetési periódus idején működő Európai Területi Együttműködés Programok keretében már elnyert pályázatok főfelelőskénti menedzselését, illetve azon jövőbeni pályázatok menedzselését, koordinálását amelyekben NGM szerepvállalás van,
 - 3. kezdeményezi és koordinálja a kkv-k külgazdasági kapcsolatainak bővítését (nemzetközivé válás, hálózatosodás az egységes európai piacon) célzó EU pályázati keretekben megvalósítható projektek kidolgozását,
 - 4. a nemzetközi energetikai kapcsolatok ezen belül kiemelten a megújuló energia kérdéskörben, egyes kiemelt ügyekben gondoskodik a gazdaságdiplomáciai információ áramlásának szervezéséről, nemzetközi koordinációjáról, tárgyalások megszervezéséről és előkészítéséről a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal együttműködve,
 - 5. a nemzetközi logisztikai kapcsolatok ezen belül kiemelten a kkv-k logisztikai helyzete kérdéskörben, egyes kiemelt ügyekben gondoskodik a gazdaságdiplomáciai információ áramlásának szervezéséről, nemzetközi koordinációjáról, tárgyalások megszervezéséről és előkészítéséről a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal együttműködve,
 - 6. részt vesz a külgazdasági stratégiai kialakításában és végrehajtásában, a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19) Korm. rendeletben célul meghatározott kereskedelemfejlesztés és befektetésösztönzés rövid, közép- és hosszú távú stratégiájának kialakításában és az ez alapján megalkotott Nemzeti Külgazdasági Hivatal szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
 - 7. közreműködik a külgazdasági szakdiplomata szakmai tevékenysége irányításában a Külkereskedelem-fejlesztési és Befektetésstratégiai Főosztályokkal együttműködve.
- b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében
 - 1. irányítja és koordinálja az esedékes EXPO-részvételeket érintő feladatokat és ellátja a BIE-ben az ország képviseletét,
 - 2. szakmailag irányítja az áruk és egyes szolgáltatások szabad áramlásának biztosításával összefüggésben egyes európai uniós jogi aktusokban előírt bejelentési, értesítési, tájékoztatási és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 102/2009. (V. 11.) Korm. rendelet, valamint a Kereskedelem Technikai Akadályairól szóló Megállapodásban előírt bejelentési és tájékoztatási kötelezettségek teljesítéséről szóló 103/2009. (V. 11.) Korm. rendelet szerinti Notifikációs Központot a kkv-k külkereskedelem-fejlesztési tevékenységének támogatása érdekében.
- c) Funkcionális feladatai körében
 - 1. ellátja a Külgazdasági Kerekasztal titkársági feladatait,
 - 2. ellátja a külgazdaságért felelős államtitkár által elnökölt munkacsoportok, tárcaközi bizottságok titkársági feladatait,

3. ellátja az üzleti tanácsokkal kapcsolatos szakmai és szervezési feladatokat,
4. irányítja a tárca vezetésével az EU CEP keretében megvalósuló klaszter projekt hazai és nemzetközi kötelezettségeket érintő kommunikációját."

57. § A Szabályzat 2. függelékének 3.7.1.5. pont c) alpont 4. pontját követően a következő alcímmel és 3.7.2.2. ponttal egészül ki:

„3.7.2. A nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.7.2.2. Nemzetközi és Európai Unió Főosztály

a) Koordinációs feladatai körében

1. koordinálja a spanyol–belga–magyar EU-elnökségi trióval kapcsolatos feladatok tárcaszintű feladatokat együttműködésben az érintett szervezeti egységek kijelölt EU-elnökségi koordinátorával,
2. koordinálja a tárcát érintő feladatokat Magyarország 2011. első félévi soros EU-elnökségéhez kapcsolódóan, illetve Magyarország EU-elnöksége alatt az érintett szervezeti egységek kijelölt EU-elnökségi koordinátorával,
3. koordinálja az EU-s jogalkotással kapcsolatos feladatokat az érintett szakmai szervezeti egységek és a brüsszeli Állandó Képviselőlet között a magyar álláspont hatékony képviselése érdekében,
4. ellátja a minisztériumot az EKTB-ben képviselő helyettes államtitkár felkészítésével, szükség esetén helyettesítésével kapcsolatos feladatokat,
5. koordinálja az EKTB-ülésekre a tárca által benyújtandó előterjesztéseket, illetve magyar álláspontok előkészítését, és megküldését az EKTB-titkárság részére, részt vesz EKTB-üléseken, visszacsatolja az EKTB-ülésen kapott feladatokat az érintett szakterületeknek, valamint gondoskodik az elkészült anyagok megküldéséről az EKTB-titkárságnak vagy a Külügyminisztérium illetékes főosztályának,
6. közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos nemzetközi jogi feladatok ellátásában,
7. koordinálja a minisztérium feladat- és hatáskörébe tartozó nemzetközi tevékenységet, közreműködik a két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatokban érdekeinek megfelelő érvényre juttatásában,
8. koordinálja a minisztérium vezetőinek tárgyalásait előkészítő szakmai anyagok és tárgyalási javaslatok összeállítását, gondoskodik a tárgyalási eredmények dokumentálásáról és utógondozásáról,
9. koordinálja a kormány- és tárcaközi egyezmények és megállapodások, valamint más két- és többoldalú együttműködési dokumentumok létrehozását, nyomon követi a nemzetközi kötelezettségek végrehajtását,
10. közreműködik a tárcaálláspont kialakításában a nemzetközi kapcsolatokat érintő kormány-előterjesztések és más tervezetek tárgyában,
11. ellátja tárca feladatkörében előkészített jogharmonizációs célú előterjesztések véleményezését.

b) Európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. előkészíti az ECOFIN ülésein a Versenyképességi Tanács (COMP) ülésein és a Foglalkoztatási, Szociálpolitikai, Egészségügyi és Fogyasztóvédelmi Tanács (EPSCO) ülésein való hatékony minisztériumi részvételt,
2. koordinálja az EU-elnökségi trió stratégiai keretével és operatív programjaival összefüggő feladatokat, a triópartnerekkel való kapcsolattartást,
3. koordinálja a 2011. első félévi magyar EU-elnökség programjával és rendezvényeivel kapcsolatos tárcafeladatokat,
4. előkészíti az EU-elnökségi bizottság ülésein való tárcaképviselőt, koordinálja az EU-elnökségi stáb képzésével kapcsolatos feladatokat, napi kapcsolatot tart a brüsszeli Állandó Képviselőleten dolgozó szakattal, tájékoztatja a tárca érintett szervezeti egységeit a Tanács aktuális soros elnökségének általános és tárcát érintő célkitűzéseiről, prioritásairól, valamint eseményeiről,
5. figyelemmel kíséri a tárcát érintő uniós jogalkotás során a szakfőosztályok által kidolgozott tárgyalási álláspontokat és a Tanács Munkacsoport üléseit, a tárca szakértőinek és az Állandó Képviselőleten dolgozó attasék munkájának összehangolása érdekében,
6. tájékoztatja a tárca érintett szervezeti egységeit a Tanács aktuális soros elnökségének általános és tárcát érintő célkitűzéseiről, prioritásairól, valamint eseményeiről,
7. figyelemmel kíséri az Európai Unió Hivatalos Lapjában megjelenő EU-s jogszabályokat, a tárca feladatkörébe tartozó uniós jogi aktusok megjelenése esetén az érintett szervezeti egység(ek)et tájékoztatja, valamint jogharmonizációs javaslatot készít,

8. jogharmonizációs kapcsolattartóként együttműködik az Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal, véleményezi a jogharmonizációs elmaradásokról szóló negyedéves kormányjelentés tervezetét,
9. ellátja a tárcához feladatkörébe tartozó, jogharmonizációs céllal alkotott hazai jogszabályok Magyar Közlönyben történő kihirdetését követő notifikációs feladatokat,
10. figyelemmel kíséri az Európai Közösségek Bírósága előtt indult, a tárcát érintő előzetes döntéshozatali eljárásokat, a minisztérium érintettsége esetén ellátja az Európai Bíróság előtti előzetes döntéshozatali eljárásokban történő magyar részvételből eredő koordinációs feladatokat,
11. ellátja az Európai Közösségek Bírósága, valamint az Elsőfokú Bíróság előtt indult egyéb eljárásokból eredő tárcafeladatok koordinációját,
12. ellátja Magyarország EU-tagságából adódó ügyekben a minisztérium felsővezetői szintű, két- és többoldalú nemzetközi tárgyalásainak előkészítésével, szakmai háttéranyagok, javaslatok összeállításával kapcsolatos feladatokat,
13. felhatalmazás alapján ellátja a minisztérium képviselőt EU-s ügyekben két- és többoldalú tárgyalásokon, összehangolja a részvételt és érdekérvényesítést, valamint egyeztetési és összeállítja más kormányzati szervek EU-tárgyalásaihoz a minisztériumot érintő javaslatokat,
14. ellátja a minisztérium feladatkörébe tartozó uniós ágazati politikák területén az Európai Bizottság jogalkotói hatáskörében tevékenykedő komitológiai bizottságokba szakértők delegálásával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
15. ellátja az EU bővítési, szomszédságpolitikai folyamatából eredő feladatokat és tárcaképviselőt,
16. véleményezi a tárca EU-s ügyeket érintő stratégiáit, előterjesztéseit,
17. közreműködik a minisztérium EU-kommunikációs tevékenységének ellátásában,
18. gondoskodik a végleges jogharmonizációs javaslat Közigazgatási Igazságügyi Minisztériumba történő megküldéséről,
19. véleményezi a más tárcák által elkészített, egyeztetésre megküldött jogharmonizációs javaslatok tervezetét,
20. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelvből fakadó tárcát érintő feladatokat (tárcakoordinátori feladatok ellátása az IMI-rendszerben, valamint a szolgáltatási notifikációs kapcsolattartói feladatok elvégzése),
21. koordinálja az EU Keleti Partnerség (KP) kezdeményezésével kapcsolatos tárcát érintő feladatokat, ellátja a KP multilaterális dimenziója gazdasági kérdésekkel foglalkozó 2. számú platformjának (Gazdasági integráció és EU-politikákkal való konvergencia) koordinátori feladatait, amelynek keretében biztosítja az illetékes főosztályok és intézmények közötti tartalmi koordinációt, illetve az adott platform munkájában a koherenciát, felel a dokumentumok szétküldéséért, a találkozókra való nemzeti részvétel megszervezéséért,
22. irányítja az OECD tevékenységében való magyar részvételt,
23. gondoskodik az OECD-t illetően a magyar álláspont egyeztetéséről, a magyar tevékenység összehangolásáról, és szükség szerint az ott született döntések végrehajtását szolgáló intézkedési javaslatok tételéről,
24. ellátja az OECD melletti Magyar Állandó Képviselőten dolgozó szakdiplomata szakmai irányítását, felügyeletét, felkészítését, tevékenységük ellenőrzését és értékelését,
25. ellátja az OECD Végrehajtó Bizottságának különleges ülésén (ECSS) a magyar álláspont kidolgozásával és képviselőtével kapcsolatos feladatokat az OECD melletti Magyar Állandó Képviselőtellel együttműködve,
26. ellátja az OECD Nemzeti Bizottság titkársági teendőit,
27. ellátja az OECD Magyar Nemzeti Kapcsolattartó Pont működtetésével kapcsolatos feladatokat,
28. koordinálja az OECD tagállamok minisztereinek és a szervezet vezető tisztviselőinek – e szervezet tevékenységével kapcsolatos – látogatásait.”

- 58. §**
- (1) A Szabályzat 1. függeléke helyébe az 1. függelék lép.
 - (2) A Szabályzat 3. függeléke helyébe a 2. függelék lép.
 - (3) A Szabályzat 4. függeléke helyébe a 3. függelék lép.
 - (4) A Szabályzat 6. függeléke helyébe a 4. függelék lép.

- 59. §**
- A Szabályzat
1. 1. § (2) bekezdés e) pontjában a „Ministère des Affaires Économiques Nationaux” szövegrész helyébe a „Ministère de l'Économie Nationale” ,
 2. 1. § (2) bekezdés f) pontjában a „24.” szövegrész helyébe a „2–4.”,

3. 5. § e) és a 12. § e) pontjában az „az energiasztratégiaért és otthonteremtésért” szövegrész helyébe az „a belgazdaságért”,
4. 9. § (1) bekezdés h), (2) bekezdés f) pontjában, 36. § (3) bekezdés d) pontjában, 37. § (1) bekezdés g) pontjában és u) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközök”,
5. 9. § (2) bekezdés c) pontjában és 37. § (1) bekezdés p) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeiben” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközökben”,
6. 19. §-ában, 22. §-ában, 31. §-ában, 42. §-ában, 45. §-ában, 48. §-ában, 51. §-ában, 54. §-ában, 57. §-ában, és 66. §-ában az „akadályoztatása” szövegrész helyébe az „akadályoztatása”,
7. 13. § g) pontjában az „államtitkár” szövegrész helyébe az „államtitkárt”,
8. 14. § (3) bekezdés c) pontjában a „Kis- és Középvállalkozás-fejlesztési, Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi” szövegrész helyébe az „a Területfejlesztési és Tervezési Főosztály”,
9. 23. § (1) bekezdés e) és az 55. § (1) bekezdés i) pontjában a „Vám- és Pénzügyőrség” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal”,
10. 31. §-ában a „nemzetközi gazdasági kapcsolatokért” szövegrész helyébe a „külgazdaságért”,
11. 36. § (3) bekezdés a) pontjában a „vezeti” szövegrész helyébe az „irányítja”,
12. 54. §-ban az „a Közfoglalkoztatási, Közfoglalkoztatási Költségvetési Főosztály” szövegrész helyébe az „az Államháztartási Szabályozási Főosztály”,
13. 55. § (1) bekezdés c) pontjában az „államtitkárra” szövegrész helyébe az „államtitkárral”,
14. 55. § (1) bekezdés d) pontjában a „beszédésért” szövegrész helyébe a „beszédésének törvényességéért”,
15. 55. § (1) bekezdés e) pontjában az „az állami adóhatóság és a vámhatóság” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Adó- és Vámhivatal”,
16. 55. § (3) bekezdés a) pontjában és 57. §-ában az „Adóstratégiai” szövegrész helyébe az „Adó- és Vámigazgatási”,
17. 58. § (2) bekezdésben, 59. § (1) és (2) bekezdésében, valamint 60. §-ában az „az pénzügypolitikáért” szövegrész helyébe az „a pénzügypolitikáért”,
18. 31. §-ában, 64. § (1) és (2) bekezdésében, 65. § (1) és (2) bekezdésében és a 66. §-ában a „nemzetközi gazdasági kapcsolatokért” szövegrész helyébe a „külgazdaságért”,
19. 78. § (3) bekezdés c) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközt”,
20. 78. § (3) bekezdés d) pontjában az „az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Adó- és Vámhivatal”,
21. 84. § (1) és (8) bekezdésében az „az állami irányítás egyéb jogi eszköze” szövegrész helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszköz”,
22. 85. § (2) bekezdésében a „feljegyzéseket” szövegrész helyébe a „memokat”,
23. 86. § (3) bekezdésében a „feljegyzést” szövegrész helyébe a „memot”,
24. 86. § (4) bekezdésében az „alaki, formai” szövegrész helyébe a „jogi”,
25. 99. § (6) bekezdésében a „Sajtó és Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe a „Sajtó és Kommunikációs Titkárság”,
26. 2. függelék 3.0.0.2. pontjában a „3.0.0.2. Sajtó és Kommunikációs Főosztály” szövegrész helyébe a „3.0.0.1.4. Sajtó és Kommunikációs Titkárság”,
27. 2. függelékének 3.0.0.3. pontjában a „3.0.0.3. Parlamenti Főosztály” szövegrész helyébe a „3.0.0.1.5. Parlamenti Titkárság”,
28. 2. függelék 3.1.0.2. pont a) alpont 1. pontjában a „szabályzatait” szövegrész helyébe a „szabályzatait”,
29. 2. függelék 3.1.0.2. pont c) alpont 14. pontjában a „Vám- és Pénzügyőrség” szövegrész helyébe a „Nemzeti Adó- és Vámhivatal”,
30. 2. függelék 3.1.1.2. pont c) alpont 22. pontjában a „FEUVE rendszer” szövegrész helyébe a „belső kontrollrendszer”,
31. 2. függelék 3.3.1.2. pont a) alpont 1. és 3. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeit” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközöket”,
32. 2. függelék 3.5.2.4. pont a) alpont 2. és 3. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközei” szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközök”,

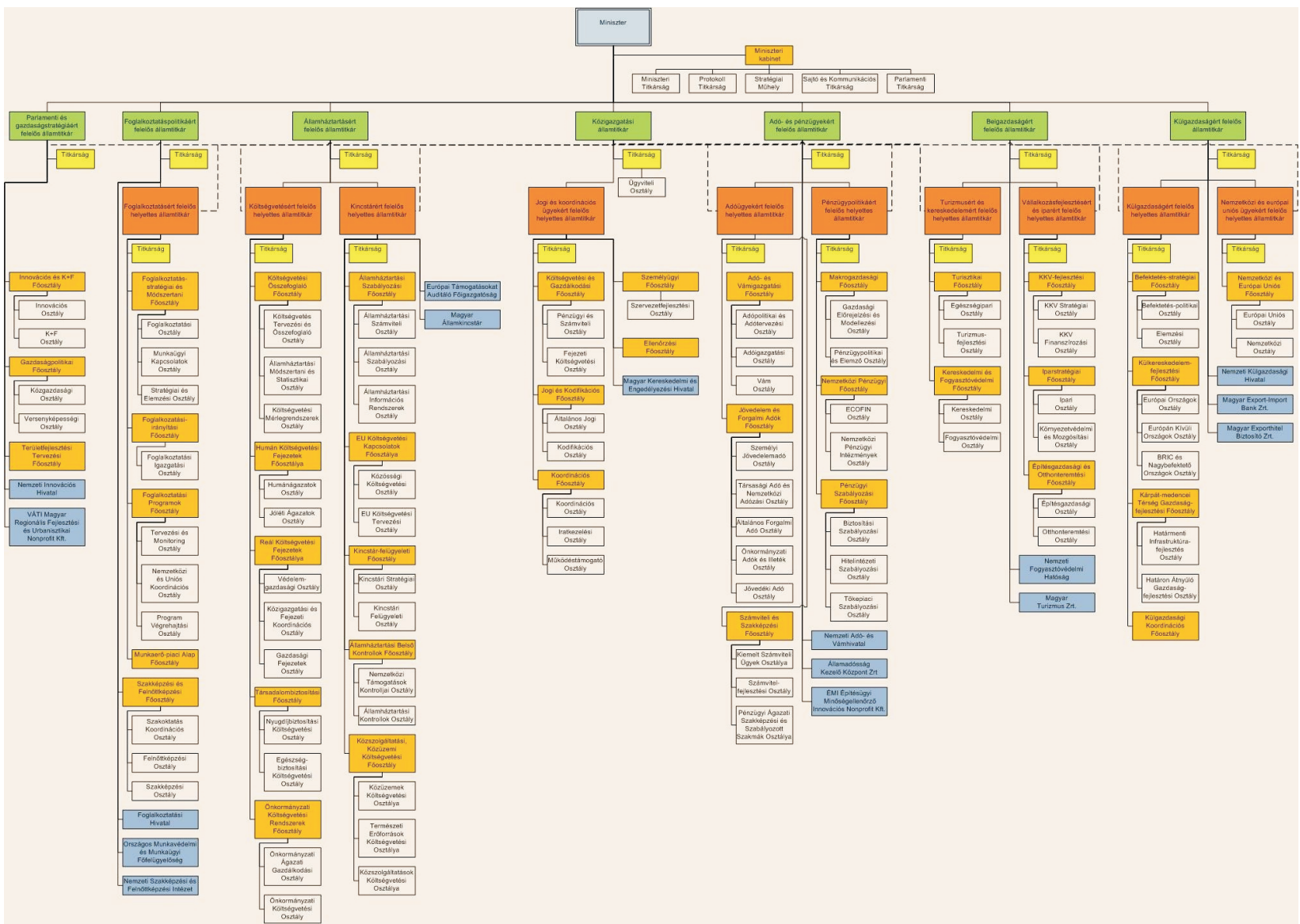
33. 2. függelék 3.7.1.3. pont b) alpont 3. és 4. pontjában az „ITD-H” szövegrész helyébe a „Nemzeti Külgazdasági Hivatal”,
34. 2. függelék 3.7.1.3. pont d) alpont 4. pontjában az „az ITD-H-val” szövegrész helyébe az „a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal”
szöveg lép.

60. §

Hatályát veszti a Szabályzat

1. 5. § j) és k) pontja,
2. 29. § (3) bekezdése,
3. 94. § (2) bekezdésében a „Miniszteri” szövegrész,
4. 95. § (1) bekezdésében a „Miniszteri Kabinet koordinálásával” szövegrész,
5. 95. § (1)-(3) bekezdésében, a 96. § (1)-(4) bekezdésében, valamint a 97. § (1)-(2) és (4) bekezdésében a „(Főosztály)” szövegrész,
6. 2. függelék 3.1.0.3. pont a) alpont 2. pontja,
7. 2. függelék 3.1.0.3. pont b) alpont 5., 8., 18. és 21. pontja,
8. 2. függelék 3.1.1.2. pont a) alpont 5. pontjában és c) alpont 20. pontjában a „Nemzeti Programengedélyező Iroda,” szövegrész,
9. 2. függelék 3.1.1.2. pont c) alpont 26. pontjában a „ , Nemzeti Programengedélyező Iroda” szövegrész,
10. 2. függelék 3.1.2. pontja,
11. 2. függelék 3.2.1. pontja,
12. 2. függelék 3.3.1.2. pont b) alpont 6., 8., 9., 14. és 23. pontja,
13. 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 4., 11., 15. és 25. pontja,
14. 2. függelék 3.3.1.2. pont c) alpont 13. pontjában a „programok,”
15. 2. függelék 3.3.1.3. pont d) alpont 11. és 14. pontja,
16. 2. függelék 3.3.1.4. pont a) alpont 1. pontjában az „és a támogatási szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célokat valósít meg,” szövegrész,
17. 2. függelék 3.3.1.4. pont a) alpont 3. pontjában az „és nyomon követésével” szövegrész,
18. 2. függelék 3.3.1.4. c) alpont 1. pontjában a „ , MPA-ból finanszírozott központi” szövegrész,
19. 2. függelék 3.3.1.4. pont a) alpont 7. pontja,
20. 2. függelék 3.4.1.5. pont a) alpont 5. pontja,
21. 2. függelék 3.4.1.5. pont c) alpont 10. és 11. pontja,
22. 2. függelék 3.4.2.6. pont e) pontja,
23. 2. függelék 3.5.1.3. pont e) alpont 5. pontja,
24. 2. függelék 3.6. pontja,
25. 2. függelék 3.6.0.2. pontja,
26. 2. függelék 3.6.0.3. pontja,
27. 2. függelék 3.6.1.3. pontja,
28. 2. függelék 3.6.1.4. pontja,
29. 2. függelék 3.7.0.2. pontja,
30. 2. függelék 3.7.0.3. pontja.

„1. függelék



2. függelék a 11/2011. (III. 25.) NGM utasításhoz

„3. Függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3. Miniszter	3.0.0.1. Miniszteri Kabinet 3.0.0.1.1. Miniszteri Titkárság 3.0.0.1.2. Protokoll Titkárság 3.0.0.1.3. Stratégiai Műhely 3.0.0.1.4. Sajtó és Kommunikációs Titkárság 3.0.0.1.5. Parlamenti Titkárság	1 41
3.1. Közigazgatási államtitkár	3.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 3.1.0.1.1. Ügyviteli Osztály 3.1.0.2. Személyügyi Főosztály 3.1.0.2.1. Szervezetfejlesztési Osztály 3.1.0.3. Ellenőrzési Főosztály	46
3.1.1. Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.1.1.1. Jogi és Koordinációs Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.1.1.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály 3.1.1.2.1. Pénzügyi és Számviteli Osztály 3.1.1.2.2. Fejezeti Költségvetési Osztály 3.1.1.3. Jogi és Kodifikációs Főosztály 3.1.1.3.1. Általános Jogi Osztály 3.1.1.3.2. Kodifikációs Osztály 3.1.1.4. Koordinációs Főosztály 3.1.1.4.1. Koordinációs Osztály 3.1.1.4.2. Iratkezelési Osztály 3.1.1.4.3. Működéstámogató Osztály	76
3.2. Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	3.2.0.1. Parlamenti és Gazdaság-stratégiaért Felelős Államtitkári Titkárság 3.2.0.2. Innovációs és K+F Főosztály 3.2.0.2.1. Innovációs Osztály 3.2.0.2.2. K+F Osztály 3.2.0.3. Gazdaságpolitikai Főosztály 3.2.0.3.1. Közgazdasági Osztály 3.2.0.3.2. Versenyképességi Osztály 3.2.0.4. Területfejlesztési Tervezési Főosztály	47
3.3. Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	3.3.0.1. Foglalkoztatáspolitikáért Felelős Államtitkári Titkárság 3.3.0.2. Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály 3.3.0.2.1. Szakoktatás Koordinációs Osztály 3.3.0.2.2. Felnőttképzési Osztály 3.3.0.2.3. Szakképzési Osztály	32
3.3.1. Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár	3.3.1.1. Foglalkoztatásért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.3.1.2. Foglalkoztatás-stratégiai és Módszertani Főosztály 3.3.1.2.1. Foglalkoztatási Osztály 3.3.1.2.2. Munkaügyi Kapcsolatok Osztály 3.3.1.2.3. Stratégiai és Elemzési Osztály 3.3.1.3. Foglalkoztatás-irányítási Főosztály 3.3.1.3.1. Foglalkoztatási Igazgatási Osztály 3.3.1.4. Foglalkoztatási Programok Főosztály 3.3.1.4.1. Tervezési és Monitoring Osztály 3.3.1.4.2. Nemzetközi és Uniós Koordinációs Osztály 3.3.1.4.3. Program Végrehajtási Osztály 3.3.1.5. Munkaerő-piaci Alap Főosztály	68

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.4. Államháztartásért felelős államtitkár	3.4.0.1. Államháztartásért Felelős Államtitkári Titkárság	8
3.4.1. Költségvetésért felelős helyettes államtitkár	3.4.1.1. Költségvetésért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.4.1.2. Költségvetési Összefoglaló Főosztály 3.4.1.2.1. Költségvetés Tervezési és Összefoglaló Osztály 3.4.1.2.2. Államháztartási Módszertani és Statisztikai Osztály 3.4.1.2.3. Költségvetési Mérlegrendszerek Osztály 3.4.1.3. Humán Költségvetési Fejezetek Főosztálya 3.4.1.3.1. Humánágazatok Osztály 3.4.1.3.2. Jóléti Ágazatok Osztály 3.4.1.4. Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya 3.4.1.4.1. Védelemgazdasági Osztály 3.4.1.4.2. Közigazgatási és Fejezeti Koordinációs Osztály 3.4.1.4.3. Gazdasági Fejezetek Osztály 3.4.1.5. Társadalombiztosítási Főosztály 3.4.1.5.1. Nyugdíjbiztosítási Költségvetési Osztály 3.4.1.5.2. Egészségbiztosítási Költségvetési Osztály 3.4.1.6. Önkormányzati Költségvetési Rendszerek Főosztály 3.4.1.6.1. Önkormányzati Ágazati Gazdálkodási Osztály 3.4.1.6.2. Önkormányzati Költségvetési Osztály	128
3.4.2. Kincstárért felelős helyettes államtitkár	3.4.2.1. Kincstárért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.4.2.2. Államháztartási Szabályozási Főosztály 3.4.2.2.1. Államháztartási Számviteli Osztály 3.4.2.2.2. Államháztartási Szabályozási Osztály 3.4.2.2.3. Államháztartási Információs Rendszerek Osztály 3.4.2.3. EU Költségvetési Kapcsolatok Főosztálya 3.4.2.3.1. Közösségi Költségvetési Osztály 3.4.2.3.2. EU Költségvetési Tervezési Osztály 3.4.2.4. Kincstár-felügyeleti Főosztály 3.4.2.4.1. Kincstári Stratégiai Osztály 3.4.2.4.2. Kincstári Felügyeleti Osztály 3.4.2.5. Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály 3.4.2.5.1. Nemzetközi Támogatások Kontrolljai Osztály 3.4.2.5.2. Államháztartási Kontrollok Osztály 3.4.2.6. Köszolgáltatási, Közüemi Költségvetési Főosztály 3.4.2.6.1. Közüemek Költségvetési Osztálya 3.4.2.6.2. Természeti Erőforrások Költségvetési Osztálya 3.4.2.6.3. Köszolgáltatások Költségvetési Osztálya	112
3.5. Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	3.5.0.1. Adó- és Pénzügyekért Felelős Államtitkári Titkárság	3
3.5.1. Adóügyekért felelős helyettes államtitkár	3.5.1.1. Adóügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.5.1.2. Adó- és Vámigazgatási Főosztály 3.5.1.2.1. Adópolitikai és Adótervezési Osztály 3.5.1.2.2. Adóigazgatási Osztály 3.5.1.2.3. Vám Osztály 3.5.1.3. Jövedelem és Forgalmi Adók Főosztály 3.5.1.3.1. Személyi Jövedelemadó Osztály 3.5.1.3.2. Társasági Adó és Nemzetközi Adózási Osztály 3.5.1.3.3. Általános Forgalmi Adó Osztály 3.5.1.3.4. Önkormányzati Adók és Illeték Osztály 3.5.1.3.5. Jövedéki Adó Osztály 3.5.1.4. Számviteli és Szakképzési Főosztály 3.5.1.4.1. Kiemelt Számviteli Ügyek Osztálya 3.5.1.4.2. Számvitelfejlesztési Osztály 3.5.1.4.3. Pénzügyi Ágazati Szakképzési és Szabályozott Szakmák Osztálya	78

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
3.5.2. Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár	3.5.2.1. Pénzügypolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.5.2.2. Makrogazdasági Főosztály 3.5.2.2.1. Gazdasági Előrejelzési és Modellezési Osztály 3.5.2.2.2. Pénzügypolitikai és Elemző Osztály 3.5.2.3. Nemzetközi Pénzügyi Főosztály 3.5.2.3.1. ECOFIN Osztály 3.5.2.3.2. Nemzetközi Pénzügyi Intézmények Osztály 3.5.2.4. Pénzügyi Szabályozási Főosztály 3.5.2.4.1. Biztosítási szabályozási Osztály 3.5.2.4.2. Hitelintézeti szabályozási Osztály 3.5.2.4.3. Tőkepiaci szabályozási osztály	57
3.6. Belgazdaságért felelős államtitkár	3.6.0.1. Belgazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.6.1. Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár	3.6.1. Turizmusért és Kereskedelemért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.6.1.1. Turisztikai Főosztály 3.6.1.1.1. Egészségipari Osztály 3.6.1.1.2. Turizmusfejlesztési Osztály 3.6.1.2. Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály 3.6.1.2.1. Kereskedelmi Osztály 3.6.1.2.2. Fogyasztóvédelmi Osztály	26
3.6.2. Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár	3.6.2. Vállalkozásfejlesztésért és Iparért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.6.2.1. KKV-fejlesztési Főosztály 3.6.2.1.1. KKV Stratégiai Osztály 3.6.2.1.2. KKV Finanszírozási Osztály 3.6.2.2. Iparstratégiai Főosztály 3.6.2.2.1. Ipari Osztály 3.6.2.2.2. Környezetvédelmi és Mozdósítási Osztály 3.6.2.3. Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály 3.6.2.3.1. Építésgazdasági Osztály 3.6.2.3.2. Otthonteremtési Osztály	50
3.7. Külgazdaságért felelős államtitkár	3.7.0.1. Külgazdaságért Felelős Államtitkári Titkárság	5
3.7.1. Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	3.7.1.1. Külgazdaságért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.7.1.2. Befektetés-stratégiai Főosztály 3.7.1.2.1. Befektetés-politikai Osztály 3.7.1.2.2. Elemzési Osztály 3.7.1.3. Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály 3.7.1.3.1. Európai Országok Osztály 3.7.1.3.2. Európán Kívüli Országok Osztály 3.7.1.3.3. BRIC és Nagybefektető Országok Osztály 3.7.1.4. Kárpát-medencei Térség Gazdaságfejlesztési Főosztály 3.7.1.4.1. Határmenti Infrastruktúrafejlesztés Osztály 3.7.1.4.2. Határon Átnyúló Gazdaságfejlesztési Osztály 3.7.1.5. Külgazdasági Koordinációs Főosztály	65
3.7.2. Nemzetközi és európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	3.7.2.1. Nemzetközi és európai uniós ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 3.7.2.2. Nemzetközi és Európai Unió Főosztály 3.7.2.2.1. Európai Unió Osztály 3.7.2.2.2. Nemzetközi Osztály	23

3. függelék a 11/2011. (III. 25.) NGM utasításhoz

„4. Függelék

A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Nemzeti Külgazdasági Hivatal	irányítás	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkárság	Befektetésstratégiai Főosztály, Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály
2.	Foglalkoztatási Hivatal	irányítás	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatásirányítási Főosztály
3.	Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség	irányítás	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Foglalkoztatásirányítási Főosztály
4.	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet	irányítás	Foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	Szakképzési és Felnőttképzési Főosztály
5.	Magyar Kereskedelmi és Engedélyezési Hivatal	irányítás	Közigazgatási államtitkár	Jogi és Kodifikációs Főosztály
6.	Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály
7.	Magyar Államkincstár	irányítás	Kincstárért felelős helyettes államtitkár	Kincstárfelügyeleti Főosztály
8.	Nemzeti Adó- és Vámhivatal	felügyelet	Adóügyekért felelős helyettes államtitkár	Adó- és Vámigazgatási Főosztály
9.	Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság	irányítás	Belgazdaságért felelős államtitkár	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály
10.	Nemzeti Innovációs Hivatal	irányítás	Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	Innovációs és K+F Főosztály

II. A tulajdonosi, illetve szakmai felügyeleti jogok gyakorlásának rendszere a minisztérium tulajdonában, vagyonkezelésében lévő gazdasági társaságoknál

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Magyar Turizmus Zrt.	szakmai felügyelet	Belgazdaságért felelős államtitkár	Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár
2.	Államadósság Kezelő Központ Zrt.	irányítás	Adó- és pénzügyekért felelős államtitkár	Makrogazdasági Főosztály
3.	ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva a belügyminiszterrel és a nemzeti fejlesztési miniszterrel	Belgazdaságért felelős államtitkár	Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
4.	VÁTI Magyar Regionális Fejlesztési és Urbanisztikai Nonprofit Kft.	szakmai felügyelet, megosztva a nemzeti fejlesztési miniszterrel	Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár	
5.	Magyar Export-Import Bank Zrt.	szakmai irányítás	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Befektetésstratégiai Főosztály Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály
6.	Magyar Exporthitel Biztosító Zrt.	szakmai irányítás	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár	Befektetésstratégiai Főosztály Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály

III. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 1. pontja szerint nonprofit gazdasági társasággá alakuló alapítványok, közalapítványok

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Építés Fejlődéséért Alapítvány	belgazdaságért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	az állami vagyon felügyeletéért felelős miniszterrel
2.	Iparfejlesztési Közalapítvány	belgazdaságért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	vagyonkezelési szerződés megkötése, vagyonkezelői joggyakorlás módjának megállapítása

IV. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 4. pontja szerint az érintett alapítványok, közalapítványok céljainak megvalósítása, feladatainak további ellátása központi költségvetési szervvé, illetve egyéb közfeladatot ellátó szervezetté történő átalakulás útján

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Apertus Közalapítvány a Nyitott Szakképzésért és a Távoktatásért	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	költségvetési szervvé alakítás

V. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 8. pontja szerinti jogkör gyakorlása

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	SEED Kisvállalkozás-fejlesztési Alapítvány	belgazdaságért felelős államtitkár	szakmai felügyelet	alapítói értekezlet összehívása, a Kormány alapítói joggyakorlása irányának, az ágazati érdekekre és az állami vagyon megtartására figyelemmel történő meghatározása, az ennek érvényesítéséhez szükséges alapítói döntések – különös tekintettel az alapító okirat módosítására – meghozatala és végrehajtása

VI. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9. pontja szerint a Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel az alapítói jogok gyakorlásával a nemzetgazdasági minisztert bízta meg

	Háttérintézmény	Miniszteri hatáskör	A miniszter által átruházott hatáskörben eljáró állami vezető	A miniszteri hatáskör gyakorlásával összefüggésben közreműködő szervezeti egység
1.	Országos Foglalkoztatási Közalapítvány	foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkár	alapító jogok gyakorlása	a közalapítvány működését biztosító szabályok megalkotása, különös tekintettel az alapító okiratra, valamint gondoskodás a közalapítvány hatékony és átlátható működése érdekében az aktuális kormányzati célokhoz és struktúrához történő illeszkedést elősegítő szervezeti és személyi módosítások megvalósításáról.

4. függelék a 11/2011. (III. 25.) NGM utasításhoz

„6. függelék

Iratminták

6.1. Memo miniszter részére



NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

iktatószám: NGM/ / /2011

ügyintéző:

év hónap nap

MEMO

Miniszter Úr részére

Tárgy:

Háttér

Javaslat

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

6.2. Kimenő levél minta

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM**SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

iktatószám: NGM/ / /2011

hivatkozási szám:

ügyintéző:

<<Címzett neve> részére

<<Címzett beosztása>>

<<...>>

<<Címzett címe (Helység)>>

<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>

<<Címzett címe (Irányítószám)>>

Tárgy:**Tisztelt <Rang / beosztás / cím> Asszony/Úr!**

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Budapest, <<Dátum>>

Üdvözlettel:

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

6.3. Kimenő elektronikus levélminta

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM**SZERVEZETI EGYSÉG NEVE**

<<Címzett neve>>

<<Címzett beosztása>>

<<...>>

<<Címzett címe>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím> **Asszony/Úr!**

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<**Aláíró neve**>>

<<Aláíró beosztása>>

Nemzetgazdasági Minisztérium

<<Szervezeti egység neve>>

<<Szervezeti egység címe>>

www.ngm.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>

Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>

Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>

E-mail: @ngm.gov.hu

Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó, file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.

This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.

6.4. Emlékeztető minta

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM**SZERVEZETI EGYSÉG NEVE****iktatószám: NGM/ / /2011**

Helyszín: << Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

Tárgy:
<<Téma> >

Előzmények:
<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:**1. feladat: <<1. feladat szövege>**

Határidő: <<1. feladat határideje>
Felelős: <<1. feladatért felelős személy>

2. feladat: <<2. feladat szövege>

Határidő: <<2. feladat határideje>>
Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette:

<<Készítő neve>>
<<Készítő szervezeti egységének neve>>

6.5. Feljegyzés minta

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM**SZERVEZETI EGYSÉG NEVE****FELJEGYZÉS**

<<Címzett neve és beosztása>> részére

iktatószám: NGM///2011

Tárgy: <<Feljegyzés tárgya>>**Háttér:**

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

Javaslat:

<<Esetleges javaslat leírása>>

Budapest, <<Dátum>>

<<Aláíró neve>>

<<Aláíró beosztása>>

6.6. Szignálási utasítás (miniszter, államtitkári)

SZIGNÁLÁSI UTASÍTÁS

Kiinduló szervezeti egység megnevezése:

	SZIGNÁLÁS I.	SZIGNÁLÁS II.	SZIGNÁLÁS III.
Szignáló vezető:			
Címzett:			
Határidő:			
Intézkedés (feladat végrehajtásának) módja			
Saját hatáskörben intézkedjen!			
Készítsen választervezetet!			
Javasolt kiadmányozó:			
Véleményezze írásban!			
Készítsen előterjesztést!			
Szervezzen egyeztetést, résztvevők:			
Vegyen részt értekezleten!	Személyesen/képviselője útján	Személyesen/képviselője útján	Személyesen/képviselője útján
Készítsen intézkedési javaslatot!			
További utasítások			
Intézkedésébe vonja be:			
Tájékoztasson intézkedéséről!			
Lássa kiadmányozás előtt:			
Lássa elküldés előtt:			
Lássa elküldés után:			
Dátum:			
Aláírás:			

6.7. Szignálási utasítás

SZIGNÁLÁSI UTASÍTÁS

Kiinduló szervezeti egység megnevezése:

Kiinduló szervezeti egység megnevezése:	
Szignáló vezető:	
Címzett:	
Határidő:	
Intézkedés (feladat végrehajtásának) módja	
Saját hatáskörben intézkedjen!	
Beszéljük meg!	
Készítsen válaszlevél-tervezetet!	
Javasolt kiadmányozó:	
Véleményezze írásban!	
Készítsen előterjesztést!	
Szervezen egyeztetést, résztvevők:	
Vegyen részt értekezleten!	Személyesen/képviselője útján
Készítsen intézkedési javaslatot!	
Tájékoztasson intézkedéséről!	
Áttétel:	
További utasítások	
Intézkedésébe vonja be:	
Lássa kiadmányozás előtt:	
Lássa elküldés előtt:	
Lássa elküldés után:	
Egyéb intézkedés:	
Dátum:	
Aláírás:	

**A nemzeti erőforrás miniszter 11/2011. (III. 25.) NEFMI utasítása
a Nemzeti Erőforrás Minisztérium lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzatáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény – kormánytisztviselők tekintetében is alkalmazandó – 49/H. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ha a minisztérium (a minisztérium jogelődje) és a minisztérium (a minisztérium jogelődje) foglalkoztatottja között a jelen utasítás hatálybalépése előtt létrejött, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. § (1) bekezdés b) pontjának hatálya alá tartozó lakáscélú munkáltatói támogatásra irányuló szerződés a Szabályzattól eltérően rendelkezik, az adott szerződésre annak eltérő rendelkezését, egyebekben a Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni. A meglévő szerződések módosítása esetén a Szabályzatban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

**A Nemzeti Erőforrás Minisztérium
lakáscélú munkáltatói támogatásról szóló szabályzata**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény – kormánytisztviselők tekintetében is alkalmazandó – 49/H. § (1) bekezdés b) pontja alapján, a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) meghatározottak figyelembevételével a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által a foglalkoztatottak lakáshoz jutásának, lakáskörülményeinek javítása érdekében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) terhére nyújtható kamatmentes munkáltatói kölcsön (a továbbiakban: kölcsön) folyósítását az alábbiak szerint szabályozom.

I. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya a minisztériummal kormány-tisztviselői jogviszonyban vagy munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: jogviszonyban) álló kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, illetve munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak) terjed ki.

II. Az Alap

Az Alap forrásai:

- a minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret;
- az Alap pénzmaradványa;
- az Alapnak a minisztérium által nyújtott eseti támogatás;
- az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
- az Alap egyéb kamatbevételei.

Az Alap kezelője a minisztérium Gazdálkodási Főosztálya, amely az Alap pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyévet követő február 15-éig tájékoztatja a Lakásbizottságot.

III. A Lakásbizottság (a továbbiakban: Bizottság)

A Bizottság a rendelkezésre álló pénzügyi keret figyelembevételével javaslatot tesz a megítélhető kölcsön összegére és a kölcsönben részesíthető személyekre.

A Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, vagy – akadályoztatása esetén – az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy.

A Bizottság kéthavonta tart ülést, melyen a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik.

A Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön, vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül legalább négy tag jelen van.

A Bizottság tagjai:

- a) a Személyügyi Főosztály vezetője, vagy az általa az elnöki feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- b) a Jogi Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- d) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- e) az egészségügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- f) az oktatásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- g) a kultúráért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- h) a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- i) a sportért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
- j) az OM Szakszervezetének elnöke, vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő,
- k) az OKM Demokratikus Szakszervezetének elnöke, vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő.

IV. Eljárási Szabályok

A Bizottság a kérelmek benyújtására megadott időpontig a Személyügyi Főosztályra beérkezett, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívásnak határidőre eleget tevő kérelmeket tárgyalja, az elkészett, illetve a hiányos kérelmeket pedig az igénylőnek visszaküldi.

A Bizottság javaslatáról a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár (továbbiakban: helyettes államtitkár) dönt. A Személyügyi Főosztály a bizottsági javaslat jóváhagyását követő öt munkanapon belül értesíti a kölcsönigénylőt a döntésről.

A kölcsön igénybevételével, folyósításának előkészítésével, koordinálásával, illetve a szerződéskötéssel összefüggő feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el, valamint e tevékenysége keretében adatokat szolgáltat a kölcsönszerződésekről a Gazdálkodási Főosztály részére.

A foglalkoztatott a kölcsön iránti igényét a Személyügyi Főosztályra juttatja el a Szabályzat 1. függelékét képező adatlapon, az alábbi okmányokkal és nyilatkozatokkal egyidejűleg:

- a) lakásvásárlás esetén:
 - a lakás megvásárlásáról szóló adásvételi szerződés egy eredeti példányban,
 - ha már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan eladásáról szóló adásvételi szerződés egy másolati példánya,
 - 30 napnál nem régebbi érvényes tulajdoni lap hiteles másolata.
- b) Lakásépítés esetén:
 - a jogerős építési engedély egy másolati példányban,
 - eredeti, cégszerű aláírással hitelesített költségvetés,
 - ha már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan eladásáról szóló adásvételi szerződés egy példányban,
 - 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap vagy annak hiteles másolata, amelyen a foglalkoztatott a lakásingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került.
- c) Lakásbővítés esetén:
 - a jogerős építési engedély egy másolati példányban,
 - eredeti, cégszerű aláírással hitelesített költségvetés,

- 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap vagy annak hiteles másolata, amelyen a foglalkoztatott az ingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került.
- d) Korszerűsítés esetén:
- eredeti, cégszerű aláírással hitelesített költségvetés,
 - energiamegtakarítást igazoló tanúsítvány (pl. nyílászárók esetén),
 - szükség esetén az illetékes közszolgáltató által jóváhagyott tervrajz, engedély egy másolati példányban,
 - szükség esetén jogerős építési engedély egy másolati példányban,
 - 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap vagy annak hiteles másolata, amelyen a foglalkoztatott az ingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került.

A fentiekén kívül minden esetben mellékelni kell:

- a kérelmező, házastársa, valamint a vele együtt költöző családtagok havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,
- a kezesek jövedelemigazolását, illetve, ha a kezes nyugdíjas, az utolsó havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki átutalását igazoló bizonylatot,
- a tulajdonostársak hozzájáruló nyilatkozatait a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom minisztérium javára történő bejegyzéséhez,
- nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzügyi, illetve egyéb kölcsönkérelméről.

A kölcsön lakásépítés esetén a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kifizetését) megelőzően adható.

Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való jogosultságát érinti.

Amennyiben a Személyügyi Főosztály a kérelmekhez benyújtott tulajdoni lap adatai alapján az ingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, a kérelmezőt határidő megjelölésével az ingatlan vagyoni értékét tanúsító vagyonértékelés benyújtására kötelezheti. E hiánypótlási felhívás teljesítésének elmaradása a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását eredményezi.

V. A támogatás odaítélésének feltételei

Az Alap évente meghatározott keretéből kölcsön nyújtható a foglalkoztatott részére a Rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény esetén lakóingatlan építéséhez, vásárlásához, bővítéséhez, valamint korszerűsítéséhez. Kölcsön kizárólag az ingatlan-nyilvántartás szerinti – legalább széljegyen szereplő (leendő) – tulajdonosnak nyújtható.

Lakástámogatásban az a foglalkoztatott részesíthető:

- akinek határozatlan idejű jogviszonya a minisztériumnál legalább 1 éve fennáll,
- aki hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra a minisztérium javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog (illetve elidegenítési és terhelési tilalom) kerüljön bejegyzésre,
- vállalja a kölcsönszerződésben meghatározott egyéb feltételeket.

Nem nyújtható kölcsön a foglalkoztatott részére:

- lakásfelújításhoz,
- ha a lakásnak nem tulajdonosa,
- további lakástulajdon megszerzéséhez,
- nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (hétvégi ház, telek, üdülőtelek, üdülőingatlan) vásárlásához, építéséhez, korszerűsítéséhez, bővítéséhez,
- lakáscélú kölcsön kiváltására (áthidaló kölcsön jogcímen),
- ha a foglalkoztatott fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- ha igénye nem felel meg a méltányolható lakásigény feltételeinek.

A kölcsönigény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki:

- első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,
- még nem részesült a minisztériumtól (ideértve a jogelőd minisztériumokat is) munkáltatói kölcsönben,
- saját háztartásában három vagy több gyermeket nevel,
- életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás) között él,
- gyermekét egyedül neveli,
- nem rendelkezik a mindenkor minimálbér kétszeresét elérő havi nettó jövedelemmel,
- házastársi, élettársi kapcsolatban nem él.

Az a foglalkoztatott, aki lakástámogatási célú munkáltatói kölcsönt kapott, nem részesíthető további albérleti, lakásbérleti támogatásban akkor, ha az ingatlanra érvényes lakhatási engedéllyel rendelkezik.

VI. A kölcsönszerződés

A kölcsönszerződés minden esetben a minisztérium és a kölcsönben részesülő foglalkoztatott között jön létre. A kölcsön folyósításáról a minisztérium a 2. függelékben meghatározott szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Személyügyi Főosztálynak, 2 eredeti példányt pedig a kölcsönt folyósító pénzügyi intézetnek szükséges megküldeni.

Amennyiben a kölcsönrel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett.

A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.

A kölcsönszerződésnek tartalmaznia kell:

- a szerződő felek azonosító adatait,
- a kölcsön nyújtásának célját, jogcímét,
- a kölcsön összegét,
- a kölcsön nyújtásának feltételeit (folyósítás határideje, ütemezés),
- az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy(ek), továbbá a kezesek azonosító adatait,
- a visszafizetési kötelezettség tartalmát (visszafizetés módja, ütemezése, havi törlesztőrészlet),
- a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit, valamint
- a szerződés megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.

VII. A kölcsön mértéke

A jóváhagyott kölcsön összege a kölcsönben részesülő foglalkoztatott lakossági folyószámlájára kerül átutalásra.

A kölcsön mértéke:

- a) lakásvásárlás, lakásépítés, -bővítés esetén legfeljebb 2 000 000 Ft;
- b) lakás-korszerűsítés esetén legfeljebb 1 000 000 Ft.

Ha a házastársak a minisztérium foglalkoztatottai és saját jogon mindketten igényelhetnek munkáltatói kölcsönt, úgy a kettőjük részére adható kölcsön összege legfeljebb 3 000 000 Ft, korszerűsítés esetén pedig legfeljebb 1 500 000 Ft lehet.

A kölcsön visszafizetésének határideje 200 000 Ft kölcsönösszegig 1 év, ennél magasabb összegű kölcsön esetén pedig minden 200 000 Ft után további 1 év.

A visszafizetés határidejét a kölcsönigénylő kérelmére a fentieknél rövidebb időtartamban is meg lehet határozni.

VIII. A szerződést biztosító mellékkötelezettségek

A kölcsön nyújtásának feltétele a követelés jelzálogjoggal történő biztosítása. A minisztérium jelzálogjogát lehetőség szerint első ranghelyre kell bejegyezni (kivéve, ha a kölcsönt folyósító pénzüintézet kiköti jelzálogjogának első ranghelyre történő bejegyzését, vagy a lakóingatlanon már első ranghelyen korábban bejegyzett jelzálogjog van). Elidegenítési és terhelési tilalmat a lakásvásárláshoz, valamint a lakáscseréhez nyújtandó kölcsön esetén kell kikötni.

A szerződést készfizető kezes(ek) megjelölésével szükséges biztosítani, az alábbiak szerint:

1 000 000 Ft-ig	Ha van egyetemleges kötelezett, akkor nem szükséges kezes.	Ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges.
1 000 000 Ft felett	Ha van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő kezes szükséges.	Ha nincs egyetemleges kötelezett, akkor két fő kezes szükséges.

A korszerűsítés céljából kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési munkát elvégző cég, vállalkozó nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen felsorolva kell megnevezni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat.

Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a Bizottság elnöke indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.

IX. Költségviselés

A foglalkoztatottat terheli:

- a kölcsönt folyósító pénzüintézet által felszámított kezelési költség, ideértve a pénzüintézet által a kölcsön folyósításával kapcsolatban megállapított díjakat is, valamint
- a kölcsön biztosítékául szolgáló jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez, átjegyzéséhez és törléséhez kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj.

X. A törlesztés feltételei

A foglalkoztatott a munkáltatóval kötött megállapodás alapján szerződik a kölcsönt folyósító pénzüintézettel. A foglalkoztatott a kölcsönt a pénzüintézettel kötött szerződésben meghatározott részletekben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 Ft-nak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év, vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti a minisztérium részére.

Az elengedett összeg mértékének meghatározásakor figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatótól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét, amely együttesen nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.

A kölcsönrész elengedésének további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg a Rendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.

A 30%-os kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak a Szabályzat 3. függeléke szerinti nyomtatványt kitöltve, a pénzüintézettől beszerzett tőketartozásról szóló igazolással együtt a Személyügyi Főosztályra kell benyújtania.

A kedvezmény igénybevételéről a Bizottság javaslata alapján a helyettes államtitkár dönt.

Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha:

- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
- jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt (a változatlan feltételekkel történő további törlesztés lehetőségét kivéve),
- akinek a minisztériummal szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

A foglalkoztatott a szerződés megszüntetése nélkül változatlan feltételek mellett törlesztheti tovább kölcsönét, ha a munkáltatóval fennálló jogviszonya az alábbi okok miatt szűnik meg:

- a) nyugellátásra való jogosultság megszerzése,
- b) felmentés.

Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya felmentéssel került megszüntetésre, úgy a felmentés összes körülményének mérlegelése alapján a helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár kivételesen dönthet a szerződés megszüntetéséről is. Ez esetben a foglalkoztatottnak a szerződés megszűnése időpontjától egyösszegű visszatérítési kötelezettsége keletkezik.

A foglalkoztatott részére a kölcsön törlesztési időszaka alatt újabb kölcsön nem adható.

Ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsönét visszafizette és újabb kölcsönt igényel, a Bizottság e kérelmet egyedi mérlegelés alapján támogathatja.

A helyettes államtitkár méltányossági jogkörében – a Bizottság javaslata alapján – a kölcsön visszafizetésének időtartama alatt, rendkívül indokolt esetben, a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, a törlesztést a kölcsön futamideje alatt egy alkalommal, legfeljebb egy évre felfüggesztheti (ez esetben a futamidő változatlanul hagyása mellett a tartozás havi összegét megfelelően növelni kell).

XI. A kölcsön átvállalása

Az újonnan belépő foglalkoztatott más munkáltatóval szemben fennálló kölcsönének átvállalásáról a helyettes államtitkár javaslatára – a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár véleményének kikérésével és előzetes fedezetigazolás alapján – a közigazgatási államtitkár dönt.

Minisztériumi foglalkoztatott áthelyezése esetén az érintett közigazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy az áthelyezett foglalkoztatott részére a jogelőd munkáltató által nyújtott és még ki nem egyenlített kölcsönt az átvevő munkáltató átvállalja-e. A foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 30 napon belül nyújthatja be új munkáltatója cégszerű nyilatkozatát a Személyügyi Főosztályra a kölcsön hátralékának átvállalásáról.

Amennyiben az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, úgy a fennmaradó kölcsönösszeget a foglalkoztatott az áthelyezésének időpontjától számított 60 napon belül egy összegben köteles visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére, a helyettes államtitkár javaslata alapján a közigazgatási államtitkár – indokolt esetben – a hátralék részletekben történő visszafizetését is engedélyezheti.

XII. Az egyösszegű visszafizetési kötelezettség

Egyösszegű visszafizetési kötelezettsége keletkezik annak a foglalkoztatottnak, aki:

- a) a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a kölcsönszerződésben vállalt időpont előtt megszünteti (lemondás, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló törvény hatálya alá tartozó munkatársak esetén felmondás, valamint közös megegyezés);
- b) a korszerűsítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított 6 hónap után felszólításra sem igazolja hitelt érdemlően;
- c) a kölcsönt nem a céljának, rendeltetésének megfelelően használja, illetve használta fel;
- d) a kölcsön felhasználását a rendelkező levélben megjelölt határidőn belül saját érdekkörében felmerült okból nem kezdte meg;
- e) a kölcsönkérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, s ennek eredményeként a kölcsön folyósításával összefüggésben jogtalan előnyre tett szert;
- f) a pénzintézettel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének legalább három egymást követő hónapban nem tesz eleget, és az azt követő írásbeli felszólításban megjelölt határidőn belül sem pótolja mulasztását;
- g) egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

Az egyösszegű visszafizetési kötelezettség teljesítése:

- a) a minisztériumnál fennálló jogviszonynak a foglalkoztatott által történő megszüntetése esetén a jogviszony megszűnését követő hónap utolsó napjáig;
- b) a korszerűsítés céljára nyújtott kölcsön vonatkozásában a felhasználás igazolására történő felhívás esetén – amennyiben a felhívás eredménytelennek bizonyul – annak közlésétől számított 30. napon;
- c) a kölcsön nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a foglalkoztatottal közölt – a közlés időpontjától számított 30 napos – határidő elteltével;
- d) a kölcsön felhasználásának elmaradása esetén a foglalkoztatottal közölt – a közlés időpontjától számított 30 napos – határidő elteltével;
- e) a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adat közlése, vagy valamely tény, körülmény elhallgatása, s ennek eredményeként a kölcsön folyósításával összefüggésben jogtalan előny szerzése esetén a foglalkoztatottal közölt – a közlés időpontjától számított 30 napos – határidő elteltével;
- f) a havi törlesztési kötelezettség legalább háromhavi elmaradása miatt a foglalkoztatotthoz intézett írásbeli felszólításban megjelölt határidő eredménytelen eltelte esetén e határidő utolsó napját követő napon; illetőleg
- g) egyéb lényeges szerződésszegés esetén a foglalkoztatottal közölt – a közlés időpontjától számított 30 napos – határidő elteltével

válík esedékessé.

Az esedékessé váló tartozás késedelmes teljesítésekor a tartozás még fennálló összege után a foglalkoztatott köteles továbbá a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamatot is megfizetni.

XIII. A kölcsönrel érintett ingatlan értékesítése, további megterhelése

Amennyiben a minisztérium javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalommal érintett ingatlant a foglalkoztatott értékesíteni, illetve megterhelni kívánja, az ehhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a helyettes államtitkár javaslatára a közigazgatási államtitkár dönt.

Értékesítés esetén a hozzájáruló nyilatkozat kiadásának feltétele, hogy a kérelmező a még fennálló kölcsöntartozását egy összegben visszafizesse, vagy a kölcsön visszafizetésének biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére (átjegyzésére) alkalmas másik lakóingatlan ajánljon fel a minisztérium részére.

Amennyiben a Bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt az ingatlan értébecslésének, vagy adó- és értékbizonyítványának benyújtására szólíthatja fel.

A foglalkoztatott kérelmére, a Bizottság elnökének javaslata alapján a helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.

XIV. Értelmező rendelkezések

Korszerűsítés: a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatainak kiépítése; fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs; központosított fűtés kialakítása, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is; az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat; a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje; továbbá tető cseréje, felújítása, és szigetelése.

Lakásbővítés: valamely lakás önálló lakással, lakrésszel történő bővítése, továbbá önálló lakás létrejöttét eredményező tetőtér-beépítés, emelet-ráépítés, illetve az ingatlan hasznos alapterületének növelését célzó egyéb építési munka.

Első lakás: jelen szabályzat alkalmazásában első lakáshoz jut az a személy, akinek tulajdonában lakásvagyon (részben vagy egészben) – a Földhivatal nyilvántartása szerint – még nem volt. A jogosultság vizsgálata során nem minősül első lakástulajdonnak az igénylő egyenes ági hozzátartozójától törvényes öröklés útján szerzett lakástulajdona, ha annak értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének százszorosát nem haladja meg.

Készfizető kezes: a felek közötti megállapodás alapján a kezes arra vállal kötelezettséget, hogy amennyiben a kötelezett nem teljesít, maga fog helyette a jogosultnak teljesíteni. A készfizető kezes nem követelheti, hogy a jogosult a követelést először a kötelezettől hajtsa be.

Rendelkező levél: a munkáltató a „rendelkező levél” nyomtatvány kitöltésével rendelkezhet a foglalkoztatott részére nyújtott kölcsön összegének a lakásépítési célú bankszámla terhére történő folyósításáról.

Függelékek:

1. Munkáltatói kölcsöntámogatás iránti kérelem
2. Megállapodás a munkáltatói kölcsöntámogatásról és annak feltételeiről
3. Lakáscélú kölcsöntartozás 30%-os engedmény igénybevétele mellett történő visszafizetése iránti kérelem

1. függelék

Igénylőlap

(Munkáltatói lakáskölcsön iránti kérelem)

1. Kérelmező neve:
 Születési neve:
 Anyja neve:
 Születési helye:, ideje év hó nap
 Családi állapota:
 Adószáma:
 Személyi igazolvány száma:
 Személyi azonosítószáma:
2. Szervezeti egysége megnevezése:

 Munkahelyi telefon:
 Beosztása:
 Hatályos fegyelmi büntetése:
 Nettó jövedelme Ft/hó: (utolsó havi fizetési jegyzék csatolandó)
 Egyéb jövedelme Ft/hó:
3. Minisztériummal fennálló kormány-tisztviselői, munkavállalói jogviszony
 kezdete: év hó nap
 (vége: év hó nap)
4. Házastárs (élettárs) neve, születési neve:

 Házastárs (élettárs) születési adatai: év hó nap
 Anyja neve:
 Személyi igazolvány száma:
 Adószáma:
 Munkahely neve, címe, telefonszáma:
 Nettó jövedelme Ft/hó: (munkáltatói igazolás csatolandó!)
 Egyéb jövedelme Ft/hó:

5. Kérelmezővel együtt lakó személyek:

Név	Szül. dátum	Rokonsági fok	Tartózkodás jogcíme
.....			
.....			
.....			
.....			

6. Kérelmezővel együtt költöző személyek:

Név	Szül. dátum	Rokonsági fok	Lakáshasználat jogcíme
.....			
.....			
.....			
.....			

7. A kérelmező és házastársa, élettársa lakóhelye (állandó bejelentett lakásának címe):

.....

.....

8. A kérelmező és házastársa, élettársa értesítési címe:

.....

9. Jelenlegi lakása: társasház, családi ház, lakás

egyéb:

(Megfelelő rész aláhúzendő!)

10. Milyen jogcímen lakik a jelenlegi lakásban: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, albérlő, családtag, eltartó,

egyéb:

(Megfelelő rész aláhúzendő!)

11. Jelenlegi lakás komfortfokozata:

összkomfort; komfort; félkomfort; komfort nélküli; szükséglakás

A lakás szobaszáma:,

egyéb helyiségei: konyha; főzőfülke; étkező; kamra; fürdőszoba; WC; előszoba; hálófülke; hall;

egyéb:

(Megfelelő rész aláhúzendő!)

12. A kérelmező részesült-e munkáltatói kölcsönben:

– nem

– igen, évben Ft

– visszafizetés módja:

megszűnt: évben

fennálló tartozás: évig

LAKÁSKÖLCSON IGÉNYLÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

13. A munkáltatói kölcsön támogatás célja:
lakásvásárlás; családi ház építése; lakásbővítés; korszerűsítés;
egyéb:
(Megfelelő rész aláhúzendó!)
14. Kérelem indokolása:
.....
.....
15. A kívánt cél teljes bekerülési költsége: Ft
16. A kívánt cél pénzügyi fedezete:
- | | |
|---|----------|
| – visszaadott bérletért kapott térítési összeg: | Ft |
| – lakás eladásából származó összeg (szerződéssel igazolt) | Ft |
| – igényelhető lakástámogatási kedvezmény (szoc.pol.) | Ft |
| – vissza nem térítendő önkormányzati támogatás: | Ft |
| – kamatmentes önkormányzati támogatás: | Ft |
| – házastárs munkáltatói kölcsöne: | Ft |
| – OTP-hitel: | Ft |
| – egyéb hitel: | Ft |
| Összesen: | Ft |
| – Az igényelt munkáltatói kölcsön összege: | Ft |
| – saját rész (készpénz a felsoroltakon kívül) | Ft |
| építkezésnél: meglévő anyag és elvégzett munka értéke | Ft |
17. Építés, vásárlás, bővítés, korszerűsítés helye
(cím):
.....
18. Tulajdoni hányad:
19. Egyetemleges felelős neve:
Címe:
Szem.ig.szám:
20. 1. Kezes neve:
Címe:
Szem. ig. száma:
2. Kezes neve:
Címe:
Szem. ig. száma:

21. Építés, vásárlás, esetén az új lakás komfortfokozata:
 összkomfort; komfort; félkomfort; komfort nélküli,
 A lakás szobaszáma:
 egyéb helyiségei: konyha; főzőfülke; étkező; kamra; fürdőszoba; WC; előszoba; hálófülke; hall;
 egyéb:
 (Megfelelő rész aláhúzendő!)
- Együtt költöző családtagok száma:
22. Kijelentem, hogy házastársamnak, élettársamnak, együtt költöző családtagoknak további ingatlanuk, lakásuk:
 van; nincs
 Ha van: családi ház; öröklakás; bérlakás; szolgálati lakás; egyéb ingatlan; részingatlan; építési telek; üdülőtelek;
 zártkert; egyéb: (pl. haszonélvezettel terhelt, örökölt ingatlan,
 vagy annak hányada)
 (Megfelelő rész aláhúzendő)
23. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben közölt adatok valódiságáért felelősséggel tartozom.

....., év hó nap

.....
 kérelmező aláírása

Munkahelyi vezető részletes véleménye:

1. Munkavégzés szakmai színvonala:

2. A hosszú távú együttműködés jelentősége:

3. A kérelem teljesítésére vonatkozó konkrét javaslat:

....., év hó nap

.....
 szervezeti egység vezetője

2. függelék

MEGÁLLAPODÁS munkáltatói kölcsönről

amely létrejött

egyfelől a Nemzeti Erőforrás Minisztérium

Székhelye: 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.,

Adószáma: 15309271-2-41,

KSH-száma: 15309271-8411-311-01

mint kölcsönadó munkáltató,

képviselőiben: közigazgatási államtitkár

(a továbbiakban: Kölcsönadó),

másfelől kölcsönadó alábbi munkavállalója

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye:

ideje:

Személyi azonosító száma:

Személyazonosító igazolvány száma:

Adóazonosító jele:

Lakcíme:

mint kölcsönvevő (a továbbiakban: Kölcsönvevő) között a következő feltételek szerint:

1. A Kölcsönadó munkáltatói lakáscélú támogatásként kamatmentes kölcsönt ad, a Kölcsönvevő, pedig Ft (azaz forint) összeget (a továbbiakban: kölcsönösszeg) a jelen Megállapodásban megjelölt célra kölcsönbe vesz.

2. A Kölcsönvevő tudomásul veszi és elfogadja, hogy

- a kölcsönösszeget Kölcsönadó Lakásépítési Alapjából, az OTP Bank Nyrt.-nél (a továbbiakban: OTP) vezetett Lakásépítési Alap számlájáról, saját erő kiegészítésére nyújtja;
- Kölcsönadó a kölcsön kezelésére az OTP Hattérműveleti Igazgatóságát (1095 Budapest, Könyves Kálmán krt. 5.) bízta meg (a továbbiakban: Kezelő);
- Kölcsönadó a kölcsönösszeget Kölcsönvevő és a Kezelő közötti külön szerződés (a továbbiakban: kezelői szerződés) részletfeltételei mellett nyújtja.

3. A Kölcsönvevő elfogadja, hogy a kölcsönösszeg kezelése fejében a Kezelő által felszámított kezelési költség, számlamegszüntetési díj a Kölcsönvevőt terheli.

4. A Kölcsönvevő kötelezettséget vállal arra, hogy a kölcsönösszeget kizárólag a lakás..... célra használja fel (a továbbiakban: a kölcsönösszeg felhasználási célja).

5. Az ingatlan, amelyre a kölcsönösszeg felhasználásra kerül (a továbbiakban: lakóingatlan)

- címe:
- helyrajzi száma:
- kölcsönvevő azon fennálló használatának jogcíme: tulajdonos
- kölcsönvevő azon fennálló tulajdoni hányada:

6. Az 5. pontban körülírt ingatlan vételárának teljes összege: Ft (azaz forint), a kölcsönösszeg ennek részbeni fedezetéül szolgál.

7. A Kölcsönvevő vállalja, hogy a kölcsönösszeget a Kezelő által megállapított havi részletekben, a kezelői szerződés megkötését követő hónap ötödik napjával kezdődően, év alatt fizeti vissza. Kölcsönvevő jogosult a kölcsönösszeget vagy annak egy részét előtörleszteni. A visszafizetés egyéb feltételeit és módját a Kezelő állapítja meg.

8. Kölcsönvevő köteles a kölcsönösszeg rendelkezésre bocsátásától számított 6 hónapon belül hitelt érdemlő módon, adásvételi szerződéssel és hiteles tulajdoni lappal igazolni a kölcsönösszeg felhasználási céljának megvalósulását.

9. Kölcsönvevő hozzájárul ahhoz, hogy Kölcsönadó ellenőrizze a kölcsönösszeg felhasználási céljának megvalósulását.

10. A Kölcsönvevő tudomásul veszi és elfogadja, hogy a Kölcsönadó a jelen szerződést felmondhatja, amennyiben az alábbi körülmények bármelyike bekövetkezik:

- ha a Kölcsönvevő a kölcsönösszeg felhasználását a rendelkezésére bocsátásától számított 6 hónapon belül – saját érdekkörében felmerülő okból – nem kezdi meg;
- ha a kölcsönösszeg felhasználásának 8. pont szerinti igazolását felszólításra sem teljesíti;
- ha a Kölcsönvevő a kölcsönösszeget nem a jelen szerződésben meghatározott célra használja fel;
- ha a Kölcsönvevő a kölcsönösszeg törlesztése havi fizetési kötelezettségének legalább három egymást követő hónapban nem tesz eleget és az azt követő írásbeli felszólításban megjelölt, 15 napos határidőn belül sem rendezti fizetési elmaradását.

11. A jelen szerződés Kölcsönadó részéről – a szerződésben rögzített okból – történő felmondása esetén a még vissza nem fizetett teljes kölcsönösszeg lejárt tartozássá válik és azt Kölcsönvevő a Ptk. szerinti (igénybevételtől számított) késedelmi kamattal növelten, egy összegben köteles Kölcsönadó részére haladéktalanul visszafizetni.

12. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy valamennyi fizetési késedelme esetén a lejárt esedékességű tartozás után a Ptk. által meghatározott késedelmi kamatot tartozik a Kölcsönadó részére megfizetni.

13. A kölcsönösszeg visszafizetésének tárgyi biztosítékai:

A Kölcsönvevő hozzájárul ahhoz, hogy a Kölcsönadó a kölcsönösszeg visszafizetésének biztosítása érdekében a lakóingatlant jelzálogjoggal, valamint a kölcsönösszeg teljes visszafizetéséig szóló elidegenítési és terhelési tilalommal terhelje meg. Kölcsönvevő tudomásul veszi és elfogadja, hogy a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzésének, átjegyzésének és törlésének igazgatási szolgáltatási díja Kölcsönvevőt terheli.

14. A kölcsönösszeg visszafizetésének személyi biztosítékai:

14.1. Egyetemleges adóstárs (kölcsönvevő házastársa/élettársa):

neve, lakcíme, személyi igazolvány száma: -

14.2. Készfizető kezesek:

A jelen megállapodás aláírásával az alábbi személyek készfizető kezesként, a Kölcsönvevővel egy sorban kötelezettséget vállalnak a követelés egyetemleges teljesítéséért:

a) neve, lakcíme, személyi igazolvány száma:

b) neve, lakcíme, személyi igazolvány száma:

15. A szerződő felek rögzítik, hogy a Kölcsönadó és a Kölcsönvevő között jogviszony áll fenn. Jelen szerződést a Szerződő Felek ezen jogviszonyra tekintettel kötik meg, ezért az alábbiakban állapodnak meg:

- a) a Kölcsönvevő kötelezettséget vállal arra, hogy jogviszonyának a kölcsönösszeg teljes visszafizetése előtti megszűnése esetén – ha a jogviszonya lemondással, közös megegyezéssel vagy fegyelmi eljárást követően hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel szűnik meg –, a kölcsönösszeg fennmaradó részét a jogviszony megszűnését követő hónap utolsó napjáig egy összegben visszafizeti,

- b) a Kölcsönvevő a kölcsönösszeget változatlan feltételek mellett törlesztheti a továbbiakban is, ha jogviszonya az alábbi okok miatt szűnik meg:
- nyugdíjasnak minősül,
 - felmentés esetén.

16. A Kölcsönvevő írásbeli kérelmére, jogviszonyának 15. a) pont szerinti megszűnése esetén a Kölcsönadó – lakáscélú támogatásokról szóló szabályzatában meghatározott feltételek mellett – hozzájárulhat ahhoz, hogy a Kölcsönvevő a kölcsönösszeg fennmaradó részét a 15. a) pontban meghatározottak helyett

- jelen szerződés és a kezelői szerződés szerinti változatlan feltételekkel, vagy
- a 8. pontban meghatározott időn belül, a Ptk. 232. § (2) bekezdése szerinti kamattal növelten fizesse vissza.

17. A Kölcsönvevő tudomásul veszi, hogy a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében a kölcsönösszeg a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendeletben meghatározott, méltányolható lakásigény mértékét meghaladó lakásra, vagy a törvényben megjelölttől eltérő célra történő felhasználása adófizetési kötelezettséget von maga után.

18. A jelen megállapodásban nem érintett kérdésekben a Nemzeti Erőforrás Minisztérium lakáscélú támogatásokról szóló Szabályzata, a Polgári Törvénykönyv szabályai, valamint az OTP és a Kölcsönvevő között kötendő kezelői szerződés rendelkezései az irányadók.

A jelen megállapodásban foglaltakat a szerződő felek elolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá.

Budapest, év hó nap

.....
kölcsönvevő

.....
közigazgatási államtitkár
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
kölcsönadó

.....
adóstars
név (nyomtatottan) és aláírás

.....
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
Gazdálkodási Főosztály

kezesek:

1.
.....
.....
név (nyomtatottan) és aláírás

2.
.....
.....
név (nyomtatottan) és aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

1.
.....
.....
név (nyomtatottan) és aláírás

2.
.....
.....
név (nyomtatottan) és aláírás

.....
lakcím

.....
lakcím

3. függelék

NYILATKOZAT

30%-os kedvezményel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez

A munkáltatói támogatás adómentességét érintő rendelkezések a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben kerültek szabályozásra az alábbiak szerint:

A munkáltatónál fennálló munkáltatói kölcsöntartozás 30%-ának, de maximum 300 ezer forint elengedését kérhetik azok a kormánytisztviselők, akiknél a kölcsön folyósításától számított 3 év, vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam fele eltelt és vállalják, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizetik a Nemzeti Erőforrás Minisztérium részére.

Az elengedett összeg mértékének meghatározásához figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatóktól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét és valamennyi vissza nem fizetendő, vagy elengedett kölcsönrész együttes összegét, amely nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.

Az elengedés alkalmazhatóságának további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.

Fentiek alapján nyilatkozom arról, hogy jogosult vagyok a munkáltatói kölcsöntartozás 30%-ának, de maximum 300 ezer forint elengedésének igénybevételére.

....., év hó nap

.....
aláírása

Nyilatkozattevő adatai:

Igénylő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje: hely, év hó nap

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

**A legfőbb ügyész 6/2011. (III. 25.) LÜ utasítása
a Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló
25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról**

A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Magyar Köztársaság ügyészsége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 11. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A Főosztály

- a) koordinálja és szervezi a nemzetközi kapcsolatokat, végzi és összehangolja az Európai Unió tagsággal összefüggő ügyészségi feladatokat,
- b) ellátja a globális, az európai és a regionális együttműködéssel (ENSZ, OECD, Európa Tanács, Közép-európai Kezdeményezés stb.) összefüggő feladatokat,
- c) a legfőbb ügyész által kijelölt kontaktpont által kapcsolatot tart az Európai Igazságügyi Képzési Hálózattal, szervezi és koordinálja a Hálózat éves katalógusában szereplő képzéseken, a Hálózat csereprogramjaiban és egyéb tevékenységeiben való magyar ügyészi részvételt,
- d) a Kabinettel együttműködve szervezi a legfőbb ügyész nemzetközi kapcsolatépítését, előkészíti a legfőbb ügyész, a legfőbb ügyész helyettesek nemzetközi vonatkozású programjait, valamint a külföldi hivatalos vendégek magyarországi programját,
- e) szervezi a hazai és a külföldi ügyészi küldöttségek utazását, továbbá az ügyészek hivatalos külföldi utazásait; végzi a protokoll feladatokat,
- f) segíti a főosztályokat, a fellebbviteli főügyészségeket és a főügyészségeket a nemzetközi együttműködés és az európai integráció terén adódó szakmai feladataik ellátásában,
- g) gondoskodik a nemzetközi programok koordinált végrehajtásáról és ellenőrzéséről,
- h) figyelemmel kíséri az ügyészek nemzetközi és európai jogi továbbképzése szempontjából releváns európai és nemzetközi pályázatokat, pozitív vezetői döntés esetén elkészíti a pályázatokat és lebonyolítja a pályázati pénzek felhasználásával megvalósuló projekteket,
- i) ellátja a kijelölt ügyekben a legfőbb ügyész, illetőleg az ügyészség képviselőjét,
- j) véleményezi az ügyészi szervezet egészét vagy több szakágat érintő európai és nemzetközi tárgyú jogszabálytervezeteket és közreműködik azok egyeztetésében, előkészíti az Európai Unió joganyag ügyészségi alkalmazását,
- k) közreműködik a hazai nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezésében és lebonyolításában; véleményt nyilvánít az ügyészi részvétel szakmai indokoltságáról a külföldi rendezvényekre, konferenciákra szóló felhívások és meghívók tekintetében,
- l) szervezi a külföldi partner-intézményekkel közös továbbképzési rendezvényeket és gondoskodik a külföldi továbbképzési célú rendezvényeken való ügyészségi részvételről, javaslatot tesz az ezeken és a külföldi tanulmányutakon résztvevők személyére,
- m) gyűjti és közreadja a külföldi utak és fogadások, illetve az egyéb nemzetközi rendezvények szakmai tartalmáról készült jelentéseket, továbbá figyelemmel kíséri a külföldi jogalkotás, jogalkalmazás, jogtudomány és jogélet alakulását, amelyről rendszeresen tájékoztatást ad,
- n) javaslatot tesz az ügyészség munkájához szükséges külföldi nyomtatott és elektronikus dokumentáció beszerzésére; közreműködik az ügyészség honlapján megjelenő angol nyelvű szöveg szerkesztésében,
- o) feladatai ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes hazai szervekkel, a nemzetközi szervezetekkel és külföldi intézményekkel, más országok ügyészségeivel, a külföldi igazságügyi képzési intézményekkel, valamint a külföldi magyar, illetve a budapesti diplomáciai képviselőkkel,
- p) gondoskodik a jogsegélyforgalomban és a nemzetközi érintkezésben a szükséges fordítások és a tolmácsolás biztosításáról,
- q) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a legfőbb ügyész megbízza.”

- 2. §** Az Ut. 20. §-a (1) bekezdésének g)–h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A Főosztály)
- „g) tervezi és szervezi az ügyészségi fogalmazói utánpótlást, ezen belül különösen a pályázatok kiírását, a pályázók nyilvántartását, tájékoztatását, meghallgatását, a pályázatok döntésre előkészítését; tervezi és összehangolja az ügyészségi alkalmazottak képzését, továbbképzését, e körben
- a főosztályok javaslatainak figyelembevételével előkészíti az ügyészi szervezet továbbképzési tervét, valamint a továbbképzéssel kapcsolatos költség-előirányzatokat,
 - szervezi a tanfolyamokat, konferenciákat, a belföldi partner-intézményekkel közös továbbképzési rendezvényeket,
 - ellátja a Magyar Ügyészképző Központ feladatait, e keretben szervezi az ügyészségi fogalmazók és titkárok, az instruktorok, valamint az oktatók központi és regionális képzését,
 - előkészíti a fogalmazóképzésre vonatkozó irányító intézkedéseket, vezetői döntést előkészítő javaslatokat,
 - szakmai tudományos pályázatokat ír ki, versenyeket, rendezvényeket szervez,
 - ellátja az ügyészek és más ügyészségi alkalmazottak posztgraduális képzésével és egyéb támogatásával kapcsolatos teendőket (tanulmányi szerződések engedélyezése, megkötése, továbbtanulás nyilvántartása),
- h) gondoskodik az ügyészek, ügyészségi alkalmazottak idegen nyelvi képzéséről, idegennyelv-tudásának nyilvántartásáról,”
- 3. §** Az Ut. 33. §-ának (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A közzétételre szánt szöveget – a hónap huszadik napjáig – a kodifikacio@mku.hu e-mail címre kell megküldeni. A Közlöny szerkesztőségéhez az irányító intézkedések egy – legfőbb ügyészi utasítás esetében kettő – eredeti aláírással ellátott példányát papír alapon is meg kell küldeni.”
- 4. §** Az Ut. 34. §-a (3) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A fellebbviteli főügyész hatáskörébe tartozik különösen:)
- „d) a fellebbviteli főügyészségi ügyészek szakági beosztásának a munkáltató egyoldalú intézkedésével vagy kinevezés-módosítással – kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – ideiglenes vagy végleges megváltoztatása,”
- 5. §** Az Ut. 42. §-a (3) bekezdésének d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főügyész hatáskörébe tartozik különösen:)
- „d) a főügyészség illetékességi területén működő ügyészek szakági beosztásának a munkáltató egyoldalú intézkedésével vagy kinevezés-módosítással – kivételes esetben, az érintett legfőbb ügyész helyettesek véleményének ismeretében, a legfőbb ügyész engedélyével történő – ideiglenes vagy végleges megváltoztatása,”
- 6. §** (1) Az Ut. 69. §-ának (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Legfőbb Ügyészség és a Katonai Főügyészség főosztályainak ügyrendjében, illetőleg a fellebbviteli főügyészségek, a főügyészségek (területi katonai ügyészségek) szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni a belső szervezeti egységeiket és feladatkörüket, továbbá a szervezeti egységeik közötti együttműködést. Ezt a nagyobb helyi ügyészségek ügyrendjében [53. § (3) bekezdés] is rögzíteni kell.”
- (2) Az Ut. 69. §-a a következő (2) bekezdéssel egészül ki, egyidejűleg a jelenlegi (2)–(4) bekezdés számozása (3)–(5) bekezdésre változik:
- „(2) A főügyészségek és a területi katonai ügyészségek szervezeti és működési szabályzatában, valamint a nagyobb helyi ügyészségek ügyrendjében ki kell dolgozni annak tervét, hogy az eseti jelleggel, átmenetileg előálló, a megszokottat jelentősen meghaladó számú ügyészi intézkedést igénylő helyzetekben a munkaerő hatékony – szükség esetén az egyes szervezeti egységek közötti – átcsoportosítására milyen elvek alapján, milyen döntési folyamat eredményeként kerülhet sor. Az ügyészi intézkedések elkészítéséhez szükséges ügyészségi alkalmazottak számát a 70. § (7) bekezdésében írtakra is figyelemmel kell meghatározni. Különösen indokolt esetben a főügyész kezdeményezheti a Legfőbb Ügyészségnél más főügyészségek szervezeti egységeitől történő átcsoportosítást is.”

- 7. §** Az Ut. 70. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
„(7) A 69. § (2) bekezdés szerinti tervben az intézkedések tartalmi – iratvizsgálaton alapuló – felülvizsgálatát biztosító kiadmányozási rendet kell meghatározni.”
- 8. §**
- (1) Ez az utasítás 2011. április 1-jén lép hatályba.
 - (2) Az Ut.
 - a) 20. §-a (1) bekezdésének m) pontjában a „kezeli a főirattárat” szövegrész helyébe „kezeli a központi irattárat”,
 - b) 28. §-a (1) bekezdésében az „ügyészi szakterületre” szövegrész helyébe az „ügyészi szakágra (szakterületre)” szöveg lép.
 - (3) Hatályát veszti az Ut.
 - a) 1. §-ának (5)–(6) bekezdésében, 9. §-ának (6) bekezdésében, valamint a 2. számú mellékletében a „számú” szövegrész, valamint
 - b) 15. §-a (1) bekezdésének c) pontjában az „interpellációira,” szövegrész.
 - (4) Az Ut. 69. §-a (2) bekezdésének, valamint a 70. §-a (7) bekezdésének is megfelelő szervezeti és működési szabályzatokat, ügyrendeket, vagy azok módosítását 2011. július 31-ig kell elkészíteni.
 - (5) Ez az utasítás 2011. augusztus 1-jén hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

Munkáltatói intézkedések 2011. február hónapban

Kinevezés

A közigazgatási államtitkár

Vigóczki Dórát a Belügyminisztériumban kormánytisztviselőnek kinevezte.

Vezetői kinevezések

A közigazgatási államtitkár

dr. Körmendi Miklósnak főosztályvezető-helyettesi besorolású vezetői megbízást adott.

Berendelés

A belügyminiszter

Siroki Attila József rendőr alezredest a Belügyminisztérium állományába berendelte.

Berendelése megszűnt

Szviridov István rendőr őrnagynak.

Közzolgálati jogviszonya megszűnt

határozott idő – prémiumévek programban való részvétel – lejártával

Szabó Józsefné kormánytisztviselőnek,

felmentéssel

Fekete István kormánytisztviselőnek,

Gubacsy István Béláné kormánytisztviselőnek,

Dömény Jánosné kormánytisztviselőnek,

dr. Hangya Kálmán Endre kormánytisztviselőnek,

Kaszt János kormánytisztviselőnek,

dr. Kiss Katalin kormánytisztviselőnek,

dr. Klotz Péter kormánytisztviselőnek,

Németh Gyula kormánytisztviselőnek,

dr. Pintér Ferencné kormánytisztviselőnek,

Simonné Tányéros Márta kormánytisztviselőnek.

Álláspályázatok

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve pályázatot hirdet laboratóriumi orvos munkakör betöltésére

A pályázati felhívást kiíró adatai:

neve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve

címe: 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12.

A pályázati felhívás kiírása a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényre, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényre hivatkozással történik.

Az ellátandó feladatok az alábbiak:

Vezeti és felügyeli az enterális és klinikai bakteriológiai laboratórium munkáját.

A táptalaj- és reagensmegrendeléseket figyelemmel kíséri, a felelősöket kijelöli, beszámoltatja.

Gondoskodik az anyagok szabályszerű feldolgozásáról, biokémiai reakciók és antibiogram készítéséről, aláírásakor ellenőrzi azokat.

Feladata a leletek interpretálása, konzultál a klinikussal.

Felügyeli a mikológiai és parazitológiai laboratórium munkáját.

Számítógépes adatgyűjtést végez, statisztikákat készít.

Az állás betöltésének feltételei:

A pályázónak meg kell felelnie a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben szereplő általános alkalmazási feltételeknek (magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, összeférhetetlenség hiánya) és azokat igazolni kell.

Vagyonynyilatkozatra kötelezett munkakör.

Az általános előírásokon túlmenő alkalmazási feltételek:

Orvostudományi egyetemi végzettség, orvosi mikrobiológia szakorvosi képesítés megszerzése.

Az állás elnyerésénél előnyt jelent a közegészségügy-járványtan, vagy megelőző orvostan és népegészségügy szakvizsga, valamint egy idegen nyelv ismerete.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A javadalmazás a köztisztviselői törvény alapján történik.

A pályázathoz csatolni kell:

- szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget, képzettséget igazoló iratokat, vagy azok hiteles másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt (büntetlen előélet igazolására).

A pályázat benyújtásának határideje: a megjelenéstől számított 15. nap.

A pályázatot zárt borítékban dr. Asztalos Ágnes mb. megyei tiszti főorvosnak címezve kell benyújtani egy példányban.

A borítékra írják rá: laboratóriumi orvos munkakör.

Cím: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, 3530 Miskolc, Meggyesalja u. 12.

A pályázat elbírálásának módjára vonatkozó tájékoztatás:

- a pályázat elbírálásának módja: személyes meghallgatás utáni döntés,
- a pályázat elbírálásának határideje: a meghallgatás után 15 nappal.

A pályázattal kapcsolatos további információkat dr. Asztalos Ágnes nyújt.

Elérhetősége: Miskolc, Meggyesalja u. 12. Telefon: (46) 354-612.

A Rendőrtiszti Főiskola rektora pályázatot hirdet a Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék állományában 1 fő főiskolai docensi munkakör elnyerésére

A pályázat kiírására a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 88. § (1) bekezdésében, valamint a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján került sor.

A státus a főiskolára berendelt hivatásos állományú főiskolai adjunktussal betöltött.

A kinevezés határozatlan időre létesül.

A pályázóval szemben támasztott követelmények:

- a rendőrség hivatásos állományánál fennálló szolgálati viszony;
- egyetemi végzettség;
- doktori (Ph.D) tudományos fokozat;
- legalább egy idegen nyelvből „C” típusú, középfokú nyelvvizsga megléte;
- a szakképesítés megszerzésétől számított legalább 8 éves felsőoktatási, tudományos kutatói, vagy az adott szakterület ismeretanyagának megfelelő szakterületen megszerzett gyakorlat (az egyes területeken töltött idők összevonhatók);
- a tanszék által oktatott tudományterületek nemzetközi összehasonlításra képes ismerete;
- nemzetközi kapcsolatokban alkalmas legyen szakterületén a főiskola képviselésére;
- rendszeres szakmai közéleti tevékenység folytatása;
- a katonai és rendvédelmi felsőoktatási intézmények vezetőinek, oktatóinak és hallgatóinak jogállásáról szóló 1996. évi XLV. törvény 3. § (3) bekezdésében írt feltételek megléte, illetve az ott írtak tudomásul vétele;
- vállalja, hogy munkáját főmunkaidőben látja el.

A főiskolai docens általános feladatai:

- a tanszéken oktatott tantárgyak ismerete, azok magas szintű oktatása és tudományterületük művelése;
- önálló kutatások folytatása;
- a tanszéken oktatott tantárgyakhoz (önállóan vagy társszerzőként) tananyagok, tankönyvek, jegyzetek írása;
- a tanszék tananyag-kidolgozó tevékenységében meghatározó szerepvállalás;
- rendszeres publikációs tevékenység;
- a hallgatók, illetve a tanársegédek tanulmányi, illetve tudományos tevékenységének vezetése.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó nevét, munkahelyét és beosztását valamint munkaköri besorolását;
- tudományos fokozatát;
- eddigi szakmai munkájának részletes leírását; ezen belül:
 - = oktatási és tudományos munkájának részletes ismertetését;
 - = tudományos, illetőleg szakmai szervezetekben végzett tevékenységét;
 - = fontosabb tanulmányútjait;
- nyilatkozatát fennálló foglalkoztatási jogviszonyairól, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyairól, azok tartalmáról és időbeni behatároltságáról.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a pályázó önéletrajzát és részletes szakmai életrajzát;
- az egyetemi végzettséget, tudományos fokozatot, idegennyelv-ismeretet tanúsító okiratok hiteles másolatait;
- fontosabb tudományos publikációk jegyzékét;
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát, illetve a pályázó pályázatban szereplő személyes és különleges adatait a szenátus (szavazati, illetve tanácskozási jogú) tagjai megismerhetik.

Bérezés: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben meghatározottak alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázatot a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán (1121 Budapest, Farkasvölgyi út 12.; postacím: 1534 Budapest, postafiók 27) egy példányban kell benyújtani.

A pályázónak a véleményezést megelőzően – a főiskola szenátusa részére a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 27. § (8) bekezdés j) pontjában biztosított jog gyakorlása érdekében – a főiskola szenátusa előtt meg kell jelennie.

A pályázat megjelenésének a helye:

- Hivatalos Értesítő
- Rendőrtiszti Főiskola honlapja (www.rtf.hu)

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidő lejártát követő 30 nap.

A pályázattal kapcsolatos egyéb információk megismerhetők a Rendőrtiszti Főiskola Személyügyi Osztályán dr. Sipos Csilla osztályvezetőnél a 392-3517-es vagy a 19-105-ös (rendészeti) telefonszámon.

III. Alapító okiratok

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

Az Országos Széchényi Könyvtár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Tiszteletben tartva a gróf Széchényi Ferenc által 1802. november 25-én aláírt és II. Ferenc király által megerősített adományozó nyilatkozatot, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60–61. §-ában meghatározottak alapján az Országos Széchényi Könyvtár központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Országos Széchényi Könyvtár
 - 1.2. hivatalos neve: Országos Széchényi Könyvtár
 - 1.3. rövidített neve: OSZK
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: National Széchényi Library, Budapest, Hungary
 - német nyelven: Széchényi Nationalbibliothek , Budapest, Ungarn
 - francia nyelven: Bibliothèque nationale Széchényi, Budapest, Hongrie
 - spanyolul: Biblioteca Nacional Széchényi, Budapest, Hungria
 - oroszul: Nacionalnaja Biblioteka im. Szécsényi, Budapest, Vengrija
 - latinul: Bibliotheca Nationalis Hungariae Széchényiana, Budapest, Hungaria
2. Székhelye:
1827 Budavári Palota „F” épület (1014 Budapest, Szent György tér 4–5–6.).
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: nemzeti könyvtár.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás:
1802. november 26. alapító okmány.
6. Működési köre: országos.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Tárolóraktár 1152 Budapest, Régi Főti út 77.
Tárolóraktár 1037 Budapest, Törökkő u. 5–7.
Tárolóraktár Iosephinum Digitális Tudományos Központ – 2081 Piliscsaba, Fő út 2/A

9. Közvetlen jogelőd: –
10. Jogszabályban meghatározott közfeladata: nemzeti könyvtári tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 61. §-a értelmében.

II.

Az Országos Széchényi Könyvtár alap- és vállalkozási tevékenysége

Az Országos Széchényi Könyvtár a magyar nemzeti könyvtár, amely nyilvános könyvtárként működik.

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- Nemzeti könyvtári feladatok;
 - A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása;
 - A könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme;
 - Könyvtári szolgáltatások;
 - Múzeumi kiállítási tevékenység;
 - Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység;
 - Világháló-portál szolgáltatás;
 - Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás (ezen belül könyv- és könyvtártörténeti kutatások);
 - Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás (ezen belül könyv- és könyvtártörténeti kutatások);
 - Filozófia- és történettudományi alapkutatás (ezen belül művelődéstörténeti kutatások);
 - Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás (ezen belül művelődéstörténeti kutatások);
 - Módszertani szakirányítás;
 - Nemzetközi szervezetekben való részvétel;
 - Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás;
 - Egyéb sokszorosítás;
 - Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása;
 - Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai;
 - Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás.

A fenti feladatokon belül különösen:

- a) a sajtótermékek kötelezpéldányaira alapozva, a teljesség igényével, gyűjti, feldolgozza, megőrzi a Magyarországon keletkezett sajtótermékeket, gyűjti az egyetemes emberi kultúra kimagasló irodalmi értékeit, a társadalom és a kultúra fejlődését és megismerését szolgáló alapvető műveket, szakkönyvtári feladatai keretében a magyar irodalomtudomány, a magyar nyelvtudomány, a magyar történettudomány, illetve a könyvtörténet szakirodalmát, valamint a gyűjteménye feldolgozásához és a könyvtár használatához szükséges segédkönyveket és egyéb dokumentumokat;
- b) a teljesség igényével gyűjti, feldolgozza, megőrzi a külföldön megjelent hungarikumokat;
- c) gyűjti, feldolgozza, megőrzi a sajtóterméknek nem minősülő hungarikumokat;
- d) készíti és kiadja a Magyar Nemzeti Bibliográfiát;
- e) magyar humántudományi cikkbibliográfiát szerkeszt és koordinál, egyéb bibliográfiai tevékenységet folytat;
- f) gyűjteményét archiválja, és gondoskodik megfelelő védelméről (könyvkötészet, restaurálás);
- g) gyűjteményét elsősorban helyben használat útján rendelkezésre bocsátja, könyvtári tájékoztatást végez, működteti a Libinfo országos internetes referenz-szolgálatot;
- h) tevékenységi körébe tartozó kutatásokat végez, a kutatási eredményeket publikálja;
- i) végzi az alábbi központi szolgáltatásokat:
 - elosztja a kötelezpéldányokat;
 - részt vesz az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer működtetésében, (hazai és külföldi könyvtárközi kölcsönzés)
 - kiadja és nyilvántartja a nemzetközi szabványos dokumentumazonosító számokat (ISBN, ISSN)
 - központi lelőhely-nyilvántartás(ok)at készít, országos közös katalógusokat koordinál (MOKKA–ODR, NPA), végzi a muzeális dokumentumok országos nyilvántartását

- j) részt vesz a határon túli magyarok könyvtári ellátásában, az állomány feltárásában, a könyvtárosok szakmai oktatásában; együttműködik a digitális állományok cseréjében, hozzáférhetővé tételében;
- k) állományvédelmi és szolgáltatási célból végzi az erre kijelölt dokumentumok digitalizálását;
- l) országos kompetenciaközpontként koordinálja a közgyűteményi digitalizálási tevékenységet;
- m) ellátja a kulturális örökség részét képező könyvtári dokumentumok és könyvtárak védetté nyilvánításával, nyilvántartásával, továbbá a kulturális tárgyak kiviteli engedélyezésével kapcsolatos szakértői feladatokat;
- n) könyvtári dokumentumokról hiteles másolatokat készít;
- o) működteti az önálló névhasználatra jogosult Könyvtári Intézetet;
- p) végzi a világhálóportál-szolgáltatással kapcsolatos feladatait: elektronikus könyvtárat tart fenn, internetes tartalomszolgáltatást végez, a könyvtárak és könyvtárhasználók számára internetes portált üzemeltet;
- q) alaptevékenységi körébe tartozó területen részt vesz nemzetközi szervezetek munkájában;
- r) részt vesz a nemzeti kulturális örökség részét képező kép- és hangrögzítés országos nyilvántartási rendszerének megvalósításában;
- s) végzi a nemzeti erőforrás miniszter (továbbiakban: miniszter) által meghatározott további feladatokat.

A Könyvtári Intézet a könyvtáraknak és a könyvtári rendszernek a következő szakmai szolgáltatásokat nyújtja:

- a) akkreditált intézményként könyvtári szakemberek továbbképzése és iskolarendszeren kívüli szakképzése; vizsgaszervezés;
- b) könyvtártudományi szakkönyvtár működtetése és információs tevékenység;
- c) a könyvtárak állománygyarapítását segítő, a hazai dokumentumról adott tájékoztatás támogatása,
- d) a könyvtárak gyűjteményéből kivont dokumentumok könyvtári rendszeren belüli hasznosításának koordinálása,
- e) az országos könyvtári rendszer működésével, a könyvtárhasználattal és általában az olvasási kultúrával kapcsolatos kutatás, fejlesztés,
- f) a könyvtári és rokon területi módszerekre vonatkozó szabványok, szabályzatok készítésének kezdeményezése és koordinálása,
- g) módszertani tevékenység, részvétel a könyvtári tevékenységre vonatkozó irányelvek, normatívák kidolgozásában;
- h) az országos könyvtári statisztikai adatok összesítése, elemzése és szolgáltatása;
- i) a nyilvános könyvtári jegyzék vezetése, gondozása;
- j) részvétel a szakfelügyeleti vizsgálatokban, a szakfelügyeleti dokumentumok gyűjtésében és megőrzésében.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás arányának felső határa a szerv kiadásaiban 15%.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
182000	Egyéb sokszorosítás
581100	Könyvkiadás
581200	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
592014	Zeneműkiadás
591200	Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
620100	Számítógépes programozás
620300	Számítógép-üzemeltetés
620900	Egyéb információtechnológiai szolgáltatás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
631100	Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás
631200	Világhálóportál-szolgáltatás
639990	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749040	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
842151	Nemzetközi tudományos együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910110	Nemzeti könyvtári feladatok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

III.

Az Országos Széchényi Könyvtár működése

1. Az Országos Széchényi Könyvtár élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.

3. A Könyvtári Intézet igazgatóját pályázat útján, magasabb vezetői beosztással, határozott időre – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízza meg (szükség esetén nevezi ki és menti fel).
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Országos Széchényi Könyvtár alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. Az Országos Széchényi Könyvtár szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az Országos Széchényi Könyvtár köteles az SZMSZ-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Széchényi Könyvtár 2010. május 11-én kelt, 241-41/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-39/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel az Országos Idegennyelvű Könyvtár központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Országos Idegennyelvű Könyvtár
 - 1.2. rövidített neve: OIK
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: National Library of Foreign Literature

német nyelven: Nationalbibliothek für Fremdsprachige Literatur
francia nyelven: Bibliothèque Nationale des Littératures Étrangères
orosz nyelven: Национальная Библиотека Иностранной Литературы

2. Székhelye: H-1056 Budapest, Molnár u. 11.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos szakkönyvtár.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 1956. évi 5. sz. törvényerejű rendelet végrehajtásáról rendelkező 1018/1956. (III. 9.) számú minisztertanácsi határozat.
6. Működési köre: országos.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, Budapest H-1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Közvetlen jogelőd: –
(névváltoztatás: Állami Gorkij Könyvtár, 45.248/1990. számú MM határozat.)
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: országos szakkönyvtári tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 63. § (4) bekezdésének értelmében.

II.

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - 1.1. a modern világirodalom, az irodalomtudomány a nyelvtudomány és a nyelvészet, valamint a kapcsolódó humán kultúrát, illetve tudományokat reprezentáló könyvtári dokumentumok – főképp eredeti nyelvű – gyűjtése, feltárása, szolgáltatása;
 - 1.2. a népzene, a világzene és a dzsessz dokumentumainak minél teljesebb körű gyűjtése, a klasszikus és kortárs komolyzene reprezentáns dokumentumai, valamint a rájuk vonatkozó szakirodalom gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
 - 1.3. a nemzeti és etnikai kisebbségekkel foglalkozó dokumentumok gyűjtése, feltárása és szolgáltatása;
 - 1.4. az idegen nyelvek tanulását minél hatékonyabb formában lehetővé tevő gyűjtemény kialakítása és szolgáltatása, valamint nyelvtúdió működtetése;
 - 1.5. az alapfeladatokhoz kapcsolódó szakirodalmi dokumentációs adatbázisok építése és szolgáltatása;
 - 1.6. a nemzetiségi és etnikai gyűjteményt fenntartó könyvtárak koordinációs központjaként ezen könyvtárak dokumentumokkal való ellátása;
 - 1.7. gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása;
 - 1.8. korszerű informatikai hálózat fenntartása, fejlesztése és működtetése;
 - 1.9. digitális és virtuális könyvtári szolgáltatások kialakítása és működtetése;
 - 1.10. állományvédelmi és szolgáltatási célból digitalizálás végzése;
 - 1.11. tájékoztatás a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
 - 1.12. más könyvtárak állományaihoz és szolgáltatásaihoz való hozzáférés segítése;
 - 1.13. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltató könyvtáraként részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
 - 1.14. együttműködés a hazai és külföldi könyvtárakkal, valamint a nemzetközi könyvtári rendszerben való eligazodás segítése;
 - 1.15. könyvtári minőségfejlesztés;
 - 1.16. könyvtárhasználó-képzés keretében felnőttoktatás végzése, az élethosszig tartó tanulás támogatása;

- 1.17. kiadványok szerkesztése, kiadása;
- 1.18. a könyvtár gyűjteményét és szolgáltatásait megismertető és népszerűsítő, valamint egyéb kulturális rendezvények szervezése és befogadása;
- 1.19. reprográfiai, digitalizálási és kötetzeti szolgáltatások végzése;
- 1.20. témafigyelés, irodalomkutatás és egyéb információs szolgáltatások végzése;
- 1.21. az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek végzése és programok szervezése;
- 1.22. a romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek végzése és programok szervezése;
- 1.23. a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) által meghatározott további feladatok;
- 1.24. ingatlan-bérbeadás.
- 1.2. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:
- 1.2.1. A nemzeti és etnikai kisebbségek információs központjaként a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) felügyelete alá tartozó közgyűjtemények számára
- a) szakirodalmi és tájékoztatási szolgáltatásokat végez,
- b) tanácsadó tevékenységet végez a nemzetiségi és kisebbségi szervezetekkel és intézményekkel kapcsolatos tevékenységekben.
- A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: Az Országos Idegennyelvű Könyvtár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás
182000	Egyéb sokszorosítás
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
581900	Egyéb kiadói tevékenység
631200	Világháló-portál szolgáltatás
639910	Sajtófigyelés
639990	M.n.s. egyéb információ szolgáltatás
722031	Nyelv- és irodalomtudományi alapkutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
742000	Fényképészet
821900	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890116	A romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910111	Nemzeti könyvtári feladatok
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.

III.

Az Országos Idegennyelvű Könyvtár működése

1. Az Országos Idegennyelvű Könyvtár élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató-helyettest, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre – a miniszter egyetértésével – a főigazgató bízza meg, illetve vonja vissza vezetői megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
3. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Országos Idegennyelvű Könyvtár alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. Az Országos Idegennyelvű Könyvtár szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Idegennyelvű Könyvtár 2009. július 1-jén kelt, 15213-19/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-37/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Országos Levéltár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 60–61. §-ában meghatározottakra tekintettel, és a köziratokról, a közlevéltárakról és a nyilvános magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) alapján, az 1723-ban alapított Magyar Országos Levéltár központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Országos Levéltár
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Országos Levéltár
 - 1.3. rövidített neve: MOL
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angolul: National Archives of Hungary
 - németül: Ungarisches Nationalarchiv
2. Székhelye: 1014 Budapest, Bécsi kapu tér 2–4.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabály: országos levéltár felállításáról, s mások leveleinek a királyi kamarákból, s a szent Mártonról nevezett szent-pannonhalmi conventból és Erdélyből visszavételéről szóló 1723. évi XLV. törvény cikk.
5. Működési köre: országos.

Illetékességből átveszi az Ltv. 17. § (1) bekezdésében és (2) bekezdésének d), e) és h) pontjaiban meghatározott hazai köziratokat, gyűjti a magániratokat és a külföldön fellelt magyar vonatkozású (hungarika) levéltári anyagot.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
 - 1014 Budapest, Hess András tér 5.
 - 1014 Budapest, Uri u. 54–56.
 - 1037 Budapest, Lánglilium u. 4.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: levéltári tevékenység, az Ltv. 13–14. §-a, valamint 16–17. §-a értelmében.

II.

A Magyar Országos Levéltár alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Ltv. 10. §-ában, 13. §-ában és a 17. §-ában meghatározott feladatként:

 - 1.1. Végzi az iratkezelési szabályzatok kiadásával összefüggő feladatait;

- 1.2. A Ltv. 31. §-ában meghatározott kivételekkel kizárólagos joggal átveszi és megőrzi az illetékességi körébe tartozó szervek nem selejtezhető köziratait;
- 1.3. Jogszabály alapján átveszi, illetőleg gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot;
- 1.4. Az átvett, illetőleg a gyűjtött levéltári anyagot nyilvántartja, szakszerűen kezeli, biztonságosan megőrzi, és az őrizetében lévő levéltári anyagot – annak szükség szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító segédletek készítése és közzététele útján – feldolgozza, s az anyag használatát lehetővé teszi;
- 1.5. Az őrizetében lévő levéltári anyagról hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki;
- 1.6. A levéltári anyag védelme érdekében ellenőrzi a közfeladatot ellátó szervek, valamint a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári selejtezését és iratkezelésének rendjét;
- 1.7. Megrongált vagy pusztulásnak indult levéltári anyagának konzerválásáról és restaurálásáról gondoskodik, ezekről, illetőleg különösen jelentős levéltári anyagáról biztonsági másolatot készít vagy készített;
- 1.8. Levéltár- és történettudományi kutatásokat végez a levéltári munka fejlesztése és a levéltári anyag felhasználásának elősegítése céljából, s közzéteszi a kutatás eredményeit, illetve a tudományos munkamegosztás keretében részt vállal az általa őrzött iratanyag publikálásában;
- 1.9. A levéltári anyag oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti;
- 1.10. A maradandó értékű magániratok kiválogatására, szakszerű kezelésére vonatkozóan szaktanácsot adhat, a maradandó értékű magániratok védetté nyilvánításában közreműködik.
- 1.11. A külön jogszabályban meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében módszertani ajánlásokat és egyéb segédanyagokat dolgoz ki, s azokat a nemzeti erőforrás miniszter egyetértésével közzéteszi;
- 1.12. Nyilvántartja a közlevéltárakat és a magánlevéltárakat;
- 1.13. Feltárja, nyilvántartja és gyűjti (másolatban beszerzi vagy megvásárolja) a magyar vonatkozású külföldi levéltári anyagot;
- 1.14. Őrzi a törvények eredeti példányát;
- 1.15. Levéltár-tudományi szakkönyvtárat működtet;
- 1.16. Levéltári állományvédelmi kérdésekben szaktanácsadást nyújt más levéltáraknak;
- 1.17. A hazai közlevéltári anyagról készült biztonsági másolatok egy példányát biztonsági filmtárában megőrzi;
- 1.18. Részt vesz a levéltárosok felsőfokú képzésében, és ellátja a középfokú levéltári szakképzéssel kapcsolatos feladatait;
- 1.19. Évente nyilvánosságra hozza a közlevéltárak gyarapodását és működésük fontosabb adatait;
- 1.20. Ellátja a levéltári szakfelügyelet működtetésével kapcsolatos teendőit;
- 1.21. Gyakorolja a Ltv. 34. § (1) bekezdésében meghatározott elővásárlási jogát;
- 1.22. A nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott szempontok szerint gyűjti és feldolgozza a közlevéltárak, valamint a nyilvános magánlevéltárak működésével kapcsolatos adatokat.
- A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége: vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
581100	Könyvkiadás

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581900	Egyéb kiadói tevékenység
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910100 Könyvtári, levéltári tevékenység szakágazat.

III.

A Magyar Országos Levéltár működése

1. A Magyar Országos Levéltár élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza annak megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján – a főigazgató javaslatára – pályázat útján a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza annak megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató a főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre, a miniszter egyetértésével bízza meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Országos Levéltár alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII törvény hatálya, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Országos Levéltár szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit vagy azok módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 6. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Országos Levéltár 2010. május 4-én kelt, 241-31/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-21/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1952-ben létrehozott Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet
 - 1.2. hivatalos neve: Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet
 - 1.3. rövidített neve: OSZMI
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Theatre Museum and Institute
 - német nyelven: Ungarisches Theatermuseum und Institut
 - orosz nyelven: Венгерский музей и институт театрального искусства
2. Székhelye: 1013 Budapest, Krisztina körút 57.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos szakmúzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Színháztörténeti Múzeum fennállását deklarálja: 2/1965. (I. 8.) MM rendelet; az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet fennállását deklarálja a 8/2007. (OK. 35.) OKM utasítás.
6. Működési köre: országos.
 - 6.1. Múzeumi területen:
 - Gyűjtőköre kiterjed a magyar színháztörténet, valamint a jelenkor magyar színházművészet és színházi kultúra muzeális tárgyi, képi, írásos és egyéb (hang-, film-, videó- és digitális anyag stb.) emlékeire és az ezzel összefüggő képzőművészeti alkotásokra.
 - Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a – nemzetközi egyezmények figyelembevételével – külföldi magyar színháztörténet, színházművészet vonatkozásában a világ valamennyi országa.
 - 6.2. Intézeti területen:
 - Kortárs színháztudományi tevékenysége és dokumentációs feladatrendszere, szakmai támogatásnyújtása országos hatókörű, mely – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – kiterjed a határon túli magyar színjátszásra is.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Közérdekű muzeális kiállítóhelye: Bajor Gizi Színészmúzeum, 1124 Budapest, Stromfeld Aurél út 16.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: 1997. évi CXL. tv.) 38. és 42. §-a értelmében; továbbá társadalomtudományi, humán kutatás.

II.

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Múzeumi területen:

Az 1997. évi CXL. tv. 38. és 42. §-a alapján

- a) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
- b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- c) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- d) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi színház-szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- e) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- f) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- g) Részvétel a színház-szakmai és a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.

1.2. Intézeti területen:

- a) A kortárs magyar színházművészet egészének infrastrukturális, szervezeti, gazdasági, személyi és művészeti szempontú kutatása, dokumentálása és az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő módon történő hozzáférhetővé tétele.
- b) Alaptevékenységéhez kapcsolódó információs részlegek (szakkönyvtár, dokumentáció, adatbank, archívum) munkáját koordináló, anyagukat a legkorszerűbb adathordozókon tároló, integrált szakmai információs bázis működtetése, és ennek az ágazati irányítás, a színházi szakma és a közönség igényeinek figyelembevételével történő hasznosítása.
- c) Kapcsolattartás a hazai és a határon túli magyar színjátszással, szakmai támogatás nyújtása a színházak munkájához.
- d) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi színházi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, alkotókkal, a Magyar Tudományos Akadémia Színház-, Film- és Táncstudományi Bizottságával, valamint az ITI Magyar Központjával.

1.3. Ellátja továbbá a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
722032	Nyelv- és irodalomtudományi alkalmazott kutatás
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet működése

1. Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet élén igazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – az igazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.
3. Az igazgatóhelyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre az igazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Színháztörténeti Múzeum és Intézet 2009. július 1-jén kelt, 15213-23/2009. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-41/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

Az Iparművészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1872-ben alapított Iparművészeti Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Iparművészeti Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Iparművészeti Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: IM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Museum of Applied Arts
 - német nyelven: Kunstgewerbemuseum
 - orosz nyelven: Музей прикладного искусства
2. Székhelye: H-1091 Budapest, Üllői út 33–37.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.

6. Működési köre: országos
 - Gyűjtőköre kiterjed a magyar és nemzetközi iparművészet alkotásaira (tárgy- és környezetkultúra anyagára) a középkortól napjainkig. A Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Múzeum gyűjtőköre a kelet-ázsiai, valamint a közel-keleti iszlám művészeti alkotásokra terjed ki.
 - Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.
7. Irányító szerv neve, székhelye: a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye

Telephelyek:

 - 8.1. Országos szakmúzeum:
 - Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Múzeum, H-1062 Budapest, Andrássy út 103.
 - 8.2. Közérdekű muzeális kiállítóhely:
 - Nagytétényi Kastélymúzeum, H-1225 Budapest, Kastélypark utca 9–11.
 - Ráth György Múzeum, H-1068 Budapest, Városligeti fasor 12.
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

Az Iparművészeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
 - 1.1. a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődését segítő hasznosítása.
 - 1.2. a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
 - 1.3. a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
 - 1.4. a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
 - 1.5. szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése;
 - 1.6. részvétel a múzeum tudományos témaival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben;
 - 1.7. alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése;
 - 1.8. együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi magyar iparművészeti muzeológiai tevékenység figyelemmel követése;
 - 1.9. Az Iparművészeti Múzeum és tagintézményei adottságait kihasználó, széleskörű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, programok, rendezvények szervezése.
2. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:
 - 2.1. Módszertani központként az egyházi fenntartású muzeális gyűjtemények iparművészeti anyagának feldolgozásával összefüggő szakmai feladatok összehangolása.
 - 2.2. Interaktív és innovatív módon (pl. összművészeti programok, kiállítások, akciók) a kortárs iparművészeti és formatervezési törekvéseknek, a kreatív iparnak a lehető legszélesebb látogatói körök számára történő hozzáférhetővé tétele, illetve a kortárs vizuális kultúra bemutatása az ízlésformálás és -nevelés céljával a múzeumban és külső helyszíneken egyaránt.

2.3. Együttműködési formák kialakítása a kortárs iparművészet és formatervezés csoportjaival, alkotóival és szervezeteivel.

2.4. A magyar közgyűjteményekben őrzött keleti kultúrákkal és művészetekkel összefüggő anyagok kutatásának és bemutatásának koordinálása, a keleti kultúrák és művészetek népszerűsítése; szakmai és közönségprogramok szervezése.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

3. Az Iparművészeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

Az Iparművészeti Múzeum működése

1. Az Iparművészeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A Hopp Ferenc Kelet-ázsiai Művészeti Múzeum országos szakmúzeum, igazgatóját a – miniszter véleményének kikérésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízta meg.

5. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: az Iparművészeti Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
6. Az Iparművészeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az Iparművészeti Múzeum köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Iparművészeti Múzeum 2010. május 4-én kelt, 241-21/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-3/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szabadtéri Néprajzi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Szabadtéri Néprajzi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: SZNM, illetve Skanzen
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Open Air Museum
 - német nyelven: Ungarisches Freilichtmuseum
 - orosz nyelven: Венгерский этнографический музей под открытым небом

2. Székhelye: 2000 Szentendre, Sztaravodai út
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
Szakmai besorolása: országos múzeum.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozás: fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete; Alapító Okiratának száma: 9439/2008.
5. Működési köre: országos.
Gyűjtőköre kiterjed a magyar falusi és mezővárosi népi építészetre, lakáskultúra, kézműipar, gazdálkodás és életmód anyagára, valamint az ehhez kapcsolódó néprajzi tárgyi és szellemi emlékekre.
Gyűjtőterülete a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – az egész magyar nyelvterület.
6. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium; 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
iroda, üzleti helyiség: Varga ház, 2000 Szentendre, Malom u. 2.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Muzeológiai alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése; a magyar népi építészeti kutatása központi archívumának működtetése és gyarapítása
Fenntartja és fejleszti a központi Adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.
Feladatai ellátásával összefüggésben együttműködik a hazai és külföldi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.
Ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A szabadtéri muzeológia szakági együttműködésének országos szintű koordinálása.
- A szabadtéri muzeológia és a népi műemlékvédelem területén keletkezett digitalizált tartalmak fejlesztése, gondozása, közzététele.
- A népi műemlékek fenntartásával, állagmegóvásával kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása.
- A kulturális vidékfejlesztéshez kapcsolódóan a tájházak szakmai fejlesztésével, kistérségi kulturális és turisztikai szerepük erősítésével kapcsolatos módszertani és gyakorlati feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás.
- Országos múzeumpedagógiai és általános múzeumismereti oktatóközpont működtetése, az ezekkel kapcsolatos múzeumi szakmai feladatok országos szintű koordinálása, módszertani ajánlások, képzési programok kidolgozása és lebonyolítása, szakmai tanácsadás, továbbá a járulékos pénzügyi és adminisztratív lebonyolítás.
- A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.

Egyéb, oktatást kiegészítő tevékenysége keretében részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 25%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Szabadtéri Néprajzi Múzeum működése

1. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza a megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Szabadtéri Néprajzi Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Szabadtéri Néprajzi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni, és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 241-37/2010. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-49/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Petőfi Irodalmi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.-ben foglaltakra tekintettel az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.*Általános rendelkezések*

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Petőfi Irodalmi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Petőfi Irodalmi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: PIM
 - angol nyelven: Petőfi Literary Museum
 - német nyelven: Literaturmuseum Petőfi
 - orosz nyelven: Lityerturnij Muzej im. Petőfi
2. Székhelye: H-1053 Budapest, Károlyi Mihály u. 16.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
Szakmai besorolása: országos múzeum.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: Népművelési Közlöny, 1954. április 9.; fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete; Alapító Okirat száma: 9447/2008.
5. Működési köre: országos.
 - Gyűjtőköre kiterjed a magyar irodalom egészének tárgyi, képi (képzőművészeti, fotó, video és film), valamint kézirat és nyomtatott, illetve könyvformában található emlékeire, illetve hangzó dokumentumaira;
 - gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a szomszédos országok, sőt a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.
6. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Közérdekű muzeális gyűjtemény:
 - Kassák Emlékmúzeum, H-1033 Budapest, Fő tér 1.Közérdekű muzeális kiállítóhely:
 - Ady Emlékmúzeum, H-1053 Budapest, Veres Pálné u. 4–6.
 - Jókai Emlékszoba, H-1121 Budapest, Költő u. 21.
 - Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet, H-1019 Budapest, Piroska u. 11.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Petőfi Irodalmi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. Alaptevékenysége:

- a gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, raktári megőrzése, műtárgyak kölcsönzése, visszaszorolása, szakszerű nyilvántartása, kezelése, revíziója, állagmegóvása és védelme, restaurálása; továbbá tudományos feldolgozása és rendezése, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a köz művelődését segítő hasznosítása;
- a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
- a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
- a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
- szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; a múzeum tudományos témáival összefüggő konferenciákon előadások tartása;
- a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése;
- részvétel a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben;
- szakmai konferenciák, kerekasztal-beszélgetések, előadások szervezése és befogadása;
- a Károlyi-palota adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, az intézmény jellegének megfelelően az élő magyar irodalom rendezvényeinek és az ahhoz közel álló képzőművészeti, zenei, színházi eseményeknek szervezése.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt kulturális és közművelődési feladatai:

- jelentős irodalmi évfordulók, megemlékezések, szerzői esetek, felolvasások, irodalmi műsorok, könyvbemutatók, koncertek, felolvasószínpad, rendhagyó irodalomórák és irodalmi vetélkedők, tárlatvezetések, múzeumpedagógiai foglalkozások, múzeumi táborok, múzeumbarát-köri rendezvények tartása;
- együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a magyar irodalmat külföldön bemutató intézményekkel, tudományos műhelyekkel, alkotókkal, mindenekelőtt a határon túli magyar kultúra szervezeteivel és személyiségeivel; a magyar irodalom külföldi fesztiválokon való megjelenésének, illetve a határon túli magyar és a külföldi irodalom magyarországi bemutatásának elősegítése;
- a hazai és a nemzetközi magyar irodalmi muzeológiai tevékenység, valamint az irodalmi emlékházakkal kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, szakmai tanácsadás, a szakmai szervezetek tevékenységének támogatása, ösztöndíj-pályázatok lebonyolítása;
- a Digitális Irodalmi Akadémia működtetése, élő és posztumusz tagjai teljes (irodalmi, irodalomelméleti, közéleti és műfordítói) életművének forrásértékű, szerzői jogi, személyi és tárgyi feltételekre vonatkozó felhasználói szerződéssel szavatolt digitalizálása, közzététele, a digitalizált életmű gondozása, valamint a Digitális Irodalmi Akadémia tagjaival való kapcsolattartás;
- közönségkapcsolati, PR- és marketingtevékenység, médiakapcsolati és propaganda-munka különböző hordozókon;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

A Hamvas Béla Kultúrakutató Intézet által ellátott feladatok:

- a kultúra társadalmi beágyazottságának, társadalomlélektani, történeti és szellemtörténeti, szociológiai összefüggéseinek, mechanizmusainak, jelenségeinek a vizsgálata;
- írásos és video-adatbázisok, dokumentációk készítése, gyűjtése, szellemi hagyatékok befogadása az Intézet fő kutatási témaköreibe vágó területekről;
- az Intézet kutatási témaköreibe vágó műveknek, illetve az Intézetben folyó kutatások eredményeinek a megjelentetése kiadványok és könyvek formájában;

– folyamatos együttműködés a hasonló profilú hazai és külföldi intézetekkel és nemzetközi szakmai szervezetekkel; közös kutatások beindítása és hazai, illetve nemzetközi konferenciák, műhelybeszélgetések szervezése.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 5%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
722021	Filozófia- és történettudományi alap kutatás

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Petőfi Irodalmi Múzeum működése

1. A Petőfi Irodalmi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Petőfi Irodalmi Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Petőfi Irodalmi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési

szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Petőfi Irodalmi Múzeum köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. május 4-én kelt, 241-39/2020. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-45/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Néprajzi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, a Magyar Nemzeti Múzeum 1872-ben létrejött Ethnographiai Osztályának jogutódjaként működő Néprajzi Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Néprajzi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Néprajzi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: NM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angolul: Museum of Ethnography
 - németül: Ethnographisches Museum
 - franciául: Musée d'ethnographie
 - spanyolul: Museo de Etnografia
 - oroszul: Этнографический музей
2. Székhelye: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 12.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk; fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos
Gyűjtőköre kiterjed a magyar nép, valamint az európai és az Európán kívüli népek néprajzi tárgyi, írásos, képi, mozgóképi és hangzó emlékeire, és ezek dokumentációjára.
Gyűjtőterülete országos, illetve a nemzetközi gyűjtemények esetében a nemzetközi egyezmények figyelembevételével világméretű.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium; 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
Raktár: 2045 Törökbálint, DEPO Raktárközpont
9. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Néprajzi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Muzeológiai alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálja a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.
Fenntartja és fejleszti néprajztudomány központi Archívumát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.
Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.
Ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.
Egyéb, oktatási kiegészítő tevékenysége keretében részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

A megelőző műtárgyvédelemmel kapcsolatos elméleti és gyakorlati tevékenységek országos szintű összehangolása, és az ezzel összefüggő muzeológiai és pénzügyi feladatok.

A múzeumi terület vonatkozásában a jelenkor kutatásának és dokumentálásának országos szintű koordinálása, információk központjának és adatbázisának működtetése.

A szellemi kulturális örökség védelmével kapcsolatos ágazati feladatok szakmai támogatása, összehangolása.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Néprajzi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Néprajzi Múzeum működése

1. A Néprajzi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Néprajzi Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Néprajzi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni, és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Néprajzi Múzeum 2010. május 4-én kelt, 241-35/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-29/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Természettudományi Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1802-ben létrejött Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tárának jogutódjaként működő Magyar Természettudományi Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Természettudományi Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Természettudományi Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MTM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Natural History Museum

német nyelven: Ungarisches Naturwissenschaftliches Museum

latinul: Museum Historico-Naturale Hungaricum

oroszul: Венгерский музей естественных наук

2. Székhelye: 1088 Budapest, Baross u.13.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
4. Szakmai besorolása: országos múzeum
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk; fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete
6. Működési köre: országos
Gyűjtőköre kiterjed a természettudományok körében jelentős tárgyi emlékekre: az ásvány- és kőzettan, a föld- és őslénytan, a növénytan, az állattan és a történeti embertan területéről származó emlékekre, valamint az ezekre vonatkozó tudománytörténeti szakágak dokumentációs anyagára.
Gyűjtőterülete: az egész ország, de – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével - a világ valamennyi más országa is.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye:
Raktár, kiállítások, munkaszoba, laborok: 1083 Budapest, Ludovika tér 2–6.
Raktár, munkaszobák: 1087 Budapest, Könyves Kálmán krt.40.
9. Közvetlen jogelőd neve, székhelye: Magyar Nemzeti Múzeum Természetiek Tára, Budapest.
10. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Magyar Természettudományi Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.
Gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.
Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben; támogatja a természettudományi és természetvédelmi szakoktatást, valamint a természeti és természetvédelmi ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.

Jogsabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

Ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A természeti örökség – kiemelten a biodiverzitás – megőrzését szolgáló alap kutatások végzése.
- Az MTA kihelyezett kutatócsoportjainak és a Szent István Egyetem kihelyezett zootaxonomiai tanszékének működtetése.
- A műtárgyvédelmi munkatárs (múzeumi preparátor) képzés folytatása, vizsgahely működtetése.
- A természettudományi ismeretterjesztés, környezeti nevelés múzeumi módszertani fejlesztése.
- A múzeumi terület természettudományi szakági együttműködésének, továbbképzéseinek koordinálása.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A Magyar Természettudományi Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
721941	Biológiai alap kutatás
721942	Biológiai alkalmazott kutatás
721961	Földtudományi alap kutatás
854221	Alap képzés
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Magyar Természettudományi Múzeum működése

1. A Magyar Természettudományi Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Természettudományi Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Természettudományi Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Magyar Természettudományi Múzeum főigazgatója köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Természettudományi Múzeum 2010. május 4-én kelt, 241-33/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-23/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Szépművészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, a Magyar Országgyűlés által a millenniumi törvénnyel 1896-ban alapított Szépművészeti Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Szépművészeti Múzeum
 - 1.2. idegen nyelvű elnevezése:
 - angolul: Museum of Fine Arts
 - franciául: Musée des Beaux-Arts
 - németül: Museum der Bildenden Künste
 - olaszul: Museo delle Belle Arti
 - oroszul: Музей изобразительных искусств
2. Székhelye: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): az 1896. évi VIII. törvény 1. § d) pont; fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed az egyetemes művészettörténet nem magyarországi (elsősorban európai) eredetű képzőművészeti – festészeti, szobrászati, grafikai, rajz- és éremművészeti – alkotásaira, valamint a klasszikus ókori kultúrák nem magyarországi lelőhelyű (közel-keleti, egyiptomi, görög-római és egyéb) régészeti emlékekre.

Gyűjtőterülete az egész ország, valamint a – nemzetközi egyezmények figyelembevételével – gyűjtőkörének megfelelően a világ valamennyi országa.
7. Irányító szerv neve, székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
 - a) könyvtára: Szépművészeti Múzeum Könyvtára, 1064 Budapest, Szondi u. 77.
 - b) közérdekű muzeális kiállítóhelye: Vasarely Múzeum, 1033 Budapest, Szentlélek tér.
9. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Szépművészeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

Fenntartja és fejleszti központi adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó szakkönyvtárat működtet.

Részt vesz a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben. Támogatja a művészeti ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.

Jogszabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

Ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

Ellátja a II. világháború következtében Magyarországról elszármazott kulturális javak feltárásával összefüggő restitúciós feladatokat.

Részt vesz az Európai Unió és az UNESCO múzeumi területre vonatkozó, a kulturális javak védelmével kapcsolatos alapelveinek és ajánlásainak kidolgozásában.

Részt vesz a műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás hazai jogi, múzeumszakmai, és műtárgyvédelmi követelményrendszerének kidolgozásában, közreműködik ennek széles körű megismertetésében, illetve a széles körű hazai alkalmazás elősegítésében.

Ösztöndíjas rendszert működtet.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Szépművészeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szákfeladat száma	Szákfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 múzeumi tevékenység.

III.

A Szépművészeti Múzeum működése

1. A Szépművészeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bíz meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bíz meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Szépművészeti Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Szépművészeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Szépművészeti Múzeum 2010. május 4-én kelt, 241-43/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-51/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Nemzeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján, az 1802-ben gróf Széchenyi Ferenc felajánlása nyomán létrejött Magyar Nemzeti Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Nemzeti Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MNM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian National Museum
 - német nyelven: Ungarisches Nationalmuseum
 - francia nyelven: Musée National Hongrois
2. Székhelye: 1088 Budapest, Múzeum krt. 14–16.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Múzeum felállításáról, és a magyar nyelv művelését előmozdító más intézkedésekről szóló 1808. évi VIII. törvénycikk.
6. Működési köre: országos.

Gyűjtőköre kiterjed a Magyarország területén az emberré válástól napjainkig létrejött régészeti és történeti emlékekre, valamint a más államokban élő magyarság történetére vonatkozó relikviákra.

Gyűjtőterülete az egész ország, illetve a magyarság története vonatkozásában – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa is.
7. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest Szalay u. 10–14.

8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
- 8.1. Gazdasági igazgatóság, adattár működési helye: 1053 Budapest, Magyar u. 40.
 - 8.2. Restaurátor-műhelyek, laborok, oktatótermek, nyomda: 1088 Budapest, Könyves Kálmán krt. 40.
 - 8.3. MNM Nemzeti Örökségvédelmi Központ: 1036 Budapest, Dugovics Titusz tér 13–17.
 - 8.4. MNM Nemzeti Örökségvédelmi Központ: 1113 Budapest, Daróczi utca 3.
 - 8.5. Területi múzeumi besorolású, muzeális intézmények:
 - a) MNM Rákóczi Múzeuma
3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 19.
 - b) MNM Mátyás Király Múzeuma
2025 Visegrád, Fő u. 23.
 - c) MNM Vármúzeuma
2500 Esztergom, Szent István tér 1.
 - 8.6. Közérdekű muzeális kiállítóhelyek:
 - a) MNM Vértesszőlősi Kiállítóhelye
2837 Vértesszőlős, volt kőbánya
 - b) MNM Mátyás Király Múzeuma, Salamon-torony
2025 Visegrád, Salamon-torony
9. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény értelmében.
10. Az 1/2010. (VIII. 13.) NEFMI határozat értelmében 2010. augusztus 1-jétől beolvadással megszűnő Kulturális Örökségvédelmi Szakszolgálat közvetlen jogutódja a Magyar Nemzeti Múzeum.

II.

A Magyar Nemzeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
- Feladata a gyűjtőkörébe tartozó tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag felkutatása, régészeti feltárások útján vagy más módon (vásárlás, adományozás stb.) való gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme, továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, valamint a tudományos eredmények közzététele.
- Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógia tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- A nagyberuházásokhoz kapcsolódó megelőző régészeti feltárások esetében szakmai koordinációs, valamint központi adatnyilvántartó és adatszolgáltató tevékenységet lát el.
- A műemlékvédelem területén komplex kutatásokat végez, és azok eredményeit feldolgozza, továbbá örökségvédelmi szakértési munkákat végez, valamint a nagyberuházásokhoz kötődő régészeti feladatellátást koordinálja.
- A nemzeti erőforrás miniszter által megjelölt műemléki értékek dokumentálását, helyreállítását, fenntartható hasznosítását célzó, az uniós projektek keretében megvalósuló komplex tervezési munkákat végez.
- A műemlékek dokumentálását végzi, továbbá a helyreállításra, fenntartható használatra való előkészítést célzó kutatási munkákat végez.
- Közreműködik a régészeti örökség elemeinek felkutatásában, dokumentálásában és segíti a régészeti lelőhelyek védelmét, továbbá javaslatokat dolgoz ki a szükséges intézkedésekre.
- A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.

Együttműködés keretében más régészeti feladatokat ellátó szervezetekkel az Intézmény gondoskodik a régészeti örökségvédelem általános elméleti és gyakorlati tudományos háttérbázisának megteremtéséről.

Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.

Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.

Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése.

Jogsabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás és – örökségvédelmi hatósági felkérésre közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

A múzeumokban őrzött kulturális javak digitalizálásával összefüggő országos szintű módszertani és koordinációs tevékenységet végez.

Ellátja a restaurálás és konzerválás elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, és az eredményeket rendszeresen közlésezi.

Képző és továbbképző központként részt vesz a Magyar Képzőművészeti Egyetem által folytatott tárgyre Restaurátor-képzésben, ellátja a műtárgyvédelmi munkatárs-képzéssel (műtárgyvédelmi asszisztens, múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő, valamint restaurátor technikus) összefüggő feladatokat, és vizsgahelyet működtet.

Elősegíti a múzeumi terület régészeti, történeti, muzeológiai és numizmatikai szakági együttműködését, éves szakmai konferenciák, illetve továbbképzések szervezését.

Kapcsolatot tart a határon túli magyar, illetve a legszélesebb értelemben magyar vonatkozású műtárgyakat gyűjtő, őrző múzeumokkal, beleértve ezen intézmények tevékenységének és gyűjteményeik bemutatásának magyarországi elősegítését és szakmai támogatását.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A Magyar Nemzeti Múzeum vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
181200	Nyomás (kivéve: napilap)	X
181300	Nyomdai előkészítő-tevékenység	X
181400	Könyvkötés, kapcsolódó szolgáltatás	X
431100	Bontás	X
431200	Építési terület előkészítése	X
431300	Talajmintavétel, próbafúrás	X
581100	Könyvkiadás	X
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása	X
592011	Hangfelvétel készítése	X
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	X
711100	Építészmérnöki tevékenység	X
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	X

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	
712209	Egyéb, műszaki vizsgálat, elemzés	X
721971	Műszaki tudományi alapkutatás	X
722021	Filozófia- és történettudományi alapkutatás	X
742000	Fényképészet	X
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység	X
811000	Építményüzemeltetés	X
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás	X
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás	X
854221	Alapképzés	X
854222	Mesterképzés	X
855200	Kulturális képzés	X
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	X
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme	X
910123	Könyvtári szolgáltatások	X
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	X
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység	X
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység	X
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység	X
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése	X
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása	X

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Magyar Nemzeti Múzeum működése

1. A Magyar Nemzeti Múzeum élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A területi múzeumi besorolású, önálló működési engedéllyel rendelkező muzeális intézmények igazgatóját – a miniszter véleményének kikérésével – pályázat útján, határozott időre a főigazgató bízza meg.

5. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Nemzeti Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
6. A Magyar Nemzeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Nemzeti Múzeum 2010. július 30-án kelt, OK-3405-5/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-19/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Nemzeti Galéria Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.-ben foglaltakra tekintettel, az 1957-ben alapított Magyar Nemzeti Galéria központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv:
 - 1.1. neve: Magyar Nemzeti Galéria
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Nemzeti Galéria
 - 1.3. rövidített neve: MNG
 - angol nyelven: Hungarian National Gallery
 - német nyelven: Ungarische Nationalgalerie
 - orosz nyelven: Венгерская национальная галерея

2. Székhelye: Budavári Palota, „A-B-C-D” épület. (H-1014 Budapest, Szent György tér 2.)
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: Fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos
 - Gyűjtőköre kiterjed a teljes magyar és magyarországi képzőművészet – festészet, szobrászat, grafika, rajz- és éremművészet – történetének tárgyi és dokumentációs emlékeire, alkotásaira az államalapítástól napjainkig.
 - Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a gyűjtőkörnek megfelelő alkotások fellelhetők.
7. Irányító szerv neve, székhelye: a Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Magyar Nemzeti Galéria alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a gyűjtőkörébe tartozó muzeológiai forrásanyag felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődését segítő hasznosítása;
 - a gyűjtőkörbe tartozó anyag-feldolgozás során bejövő értékek közvetítése, céljainak kutatása, kezelési és kommunikáció rendszerbe való megőrzése;
 - a gyűjtőkörébe tartozó, magántulajdonban lévő kulturális javak védetté nyilvánításának szakmai előkészítése, illetve véleményezése; közreműködés a védett gyűjtemények és műtárgyak helyszíni ellenőrzésében;
 - a műtárgyak külföldre történő kivitelénél a kulturális örökség megőrzésének szempontjait érvényesítő szemlézés, véleményezés;
 - a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység;
 - szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése;
 - részvétel a múzeum tudományos témáival összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben;
 - alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése;
 - együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel; a hazai és a nemzetközi magyar képzőművészeti muzeológiai tevékenység koordinálása;
 - a Magyar Nemzeti Galéria adottságait kihasználó, széles körű kulturális és közművelődési tevékenység folytatása, programok, rendezvények szervezése.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A magyarországi és a magyar képzőművészet alkotásainak feltárása és beillesztése az európai és a nemzeti művészettörténeti folyamatokba.
- Elméleti és gyakorlati szinten összefogja, és minél szélesebb körben hozzáférhetővé teszi egy speciális képzőművészeti terület műtárgyainak állagvédelmével és restaurálásával kapcsolatos szakmai ismereteket, különös tekintettel a középkori faszobrokra, festett fatáblákra és oltárépítményekre, a reneszánsz és a barokk kori táblaképekre,

fa- és fémszobrokra, a XIX–XX. századi táblaképekre, szobrokra, egyedi és sokszorosított grafikákra. Nyomon követi a kortárs művészetben alkalmazott új – növekvő mértékben mesterséges/szintetikus – anyagokat és műépítési technikákat, kidolgozza és közzéteszi megőrzésük és konzerválásuk szakmai feltételeit.

- Összefogja a hazai műtárgybiztosítás és műtárgy-szállítmányozás jogi, szakmai és műtárgyvédelmi feladatait.
- Kidolgozza a különböző adatbázisokhoz kapcsolódó számítógépes múzeumi ügyviteli rendszert, és koordinálja az ügyviteli folyamatok egységesítését.
- Koordinálja a magyarországi és a magyar képzőművészet alkotóira és műveikre vonatkozó adathalmazok adatbázisokba történő rendezését, a szöveges és a képi adatok összehangolását. Közreműködik ezen adatbázisoknak a nemzetközi adatforgalomban történő hozzáférhetővé válásában.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Magyar Nemzeti Galéria vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Magyar Nemzeti Galéria működése

1. A Magyar Nemzeti Galéria élén főigazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Nemzeti Galéria alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Nemzeti Galéria szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Magyar Nemzeti Galéria köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Nemzeti Galéria 2010. május 4-én kelt, 241-27/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-17/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv.-ben foglaltakra tekintettel, a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: Ludwig Múzeum
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Ludwig Museum – Museum of Contemporary Art
 - német nyelven: Ludwig Museum – Museum für Zeitgenössische Kunst
 - orosz nyelven: Музей им. Лудвига – музей современного искусства

2. Székhelye: 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. Szakmai besorolása: országos szakmúzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 1010/1996 (II. 14.) Korm. határozat a Honfoglalás 1100. éves évfordulójának ünnepségsorozatához kapcsolódó kulturális kezdeményezésekről; Fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos
 - Gyűjtőköre kiterjed a magyar és az egyetemes művészet alkotásaira az 1960-as évektől;
 - Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembevételével – a szomszédos országok, sőt a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.
7. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége
 - A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
 - Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
 - A gyűjtőkörébe tartozó témákban és a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
 - Részvétel a gyűjtőkörébe tartozó témákkal összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus-képzésben és továbbképzésben.
 - Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai szervezetekkel, társintézményekkel.
 - Alaptevékenységéhez kapcsolódó szakkönyvtár működtetése.
 - Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

 - A magyar és nemzetközi kortárs képzőművészet törekvéseinek párhuzamos bemutatása, a kortárs magyar képzőművészet nemzetközi kontextusba helyezése, külföldi példák közvetítése.
 - Módszertani központként ellátja a kortárs képzőművészet bemutatásával, értelmezésével és a közönség felé történő közvetítésével összefüggő szakmai tevékenység országos szintű koordinációját, különös tekintettel a kortárs művészettel foglalkozó múzeumi szakemberek képzésére és továbbképzésére.
 - Rezidenciaprogram működtetése.
 - Az intézmény gyűjtőköréhez kapcsolódóan társművészeti programok szervezése és befogadása.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 15%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
591411	Film, video és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
854212	Szakirányú továbbképzés
855200	Kulturális képzés
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység

III.

A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum működése

1. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum élén az igazgató áll, akit – pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – az igazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.
Az igazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre az igazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
4. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum 2009. július 1-jén kelt, 15213-3/2009. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-7/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Közgyűjteményi Ellátó Szervezet Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Közgyűjteményi Ellátó Szervezet
 - 1.2. hivatalos neve: Közgyűjteményi Ellátó Szervezet
 - 1.3. rövidített neve: KESZ
2. Székhelye: 1062 Budapest, Bajza u. 32.
3. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 92045/92. számú határozat a Művelődési és Köznevelési Minisztérium Jóléti és Szociális Intézménye létesítéséről.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1054 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek: 1051 Budapest, Báthory u. 10.
1122 Budapest, Maros u. 16/A
8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: 1062 Budapest, Bajza u. 32.
9. Közvetlen jogelőd: –
10. Jogszabályban meghatározott közfeladat: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat értelmében a közgyűjtemények ingatlan- és egyéb eszközei üzemeltetési, beszerzési, ellátási, szolgáltatási, pénzügyi és gazdasági tevékenységre irányuló szolgáltatási feladatok ellátása

II.

A Közgyűjteményi Ellátó Szervezet alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A vagyonkezelésében levő – ingatlanok üzemeltetése és vagyonvédelmi feladatok ellátása, és az ezzel összefüggő gazdálkodási, adatfeldolgozási (informatikai) vagyonvédelmi feladatok, valamint ügyviteli, beszerzési és egyéb szolgáltatások ellátása.
A Köznevelési Minisztérium a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, a Minisztérium felügyelete alatt álló önállóan gazdálkodó költségvetési szervek számára ellátja az Alapító Okirata II/1. pontban felsorolt gazdasági, műszaki és egyéb feladatokat (gesztorálás).
Az Intézmény feladatai:
 - Számvitel, a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi adatok regisztrálása, pénzellátás, könyvvizetés, analitikus nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, beszámolás, egységes nyilvántartási rendszerben.
 - Ingatlanüzemeltetés, -takarítás, valamint ezzel összefüggő gazdálkodási, adatfeldolgozási (informatikai) és egyéb feladatok ellátása.
 - Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok ellátása, beszerzés, raktározás, karbantartás, szállítás, leltározás, selejtezés, vagyonnyilvántartás, gépkocsi-üzemeltetés.
 - Informatikai és távközlési beszerzés, karbantartás és fejlesztések, szolgáltatások koordinálása.
 - Tűz-, munka-, baleset-, illetve katasztrófavédelmi oktatás és felügyelet.
 - Jogi képviselet és egyéb jogi jellegű szolgáltatás.
 - Közbeszerzési eljárások lebonyolítása.
 - Pályázatírás, -kezelés.
 - Műtárgyak belföldi és nemzetközi szállításának koordinációja, szervezése, múzeumi logisztikai feladatok.
 - Nyomdai szolgáltatások koordinációja, nyomdai tevékenység.
 - Vagyonvédelem, őrzés-védelmi, biztonsági feladatok.
 - Vagyonkezelés, vagyonhasznosítás.
 - PR (public relation) tevékenység és kommunikáció.
 - Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás.

- Rendezvényszervezés.
 - Minőségfejlesztés.
 - OMSZI Nonprofit Kft. vagyonkezelési feladatainak ellátása.
2. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.
3. Az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység államháztartási szakfeladat rend szerinti megjelölése:
Az alaptevékenység és a vállalkozási tevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése	I	II
841151	Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	x	
620200	Információtechnológiai szaktanácsadás	x	
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása üzemeltetése	x	
559099	Egyéb máshova nem sorolt szálláshely szolgáltatása	x	
683200	Ingatlankezelés	x	
692000	Számviteli adószakértői tevékenység	x	
702200	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás	x	
811000	Építményüzemeltetés	x	
711200	Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	x	
749050	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, műszaki tevékenység	x	
821100	Összetett adminisztratív szolgáltatás	x	
691010	Egyéb jogi tevékenység	x	
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység	x	
910301	Történelmi hely, építmény egyéb látványosság működtetése	x	
181300	Nyomdai előkészítő tevékenység	x	
802000	Biztonsági rendszer szolgáltatás	x	
801000	Személybiztonsági tevékenység	x	
702100	PR, kommunikációs tevékenység	x	
862231	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	x	
862232	Foglalkozás-egészségügyi szakellátás	x	
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése	x	
829000	Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység		x

I – alaptevékenység; II – vállalkozási tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 811000 Építményüzemeltetés.

III.

A Közgűjteményi Ellátó Szervezet működése

1. A Közgűjteményi Ellátó Szervezet élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat).

2. A munkáját szakmai igazgatók és a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Közgyműteményi Ellátó Szervezet alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
4. A Közgyműteményi Ellátó Szervezet szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-55/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-5/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1965-ben létrehozott Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár
 - 1.2. hivatalos neve: Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár

- 1.3. rövidített neve: SOMKL
- 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
- angol nyelven: Semmelweis Museum, Library and Archives of the History of Medicine
- német nyelven: Semmelweis Museum, Bibliothek und Archiv für Geschichte der Medizin
- orosz nyelven: Музей, библиотека и архив медицинских наук им. Семмелweisа
- latin nyelven: Museum, Bibliotheca et Archivum Historiae Artis Medicinae de I. Ph. Semmelweis Nominata
2. Székhelye: 1013 Budapest, Apród u. 1–3.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő.
- Pénzügyi-gazdasági tevékenységét külön megállapodás alapján a Közgűjteményi Ellátó Szervezet önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
4. Szakmai besorolása: országos múzeum, nyilvános szakkönyvtár, szaklevéltár.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: fennállását deklarálja: 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos.
- 6.1. Múzeumi területen:
- Gyűjtőköre kiterjed a magyar és egyetemes orvostörténet (beleértve gyógyszerészet és az egészségügy történetét is), valamint az azzal kapcsolatos nemzetközi orvostörténet muzeális emlékeire.
 - Gyűjtőterülete az egész ország és – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a szomszédos országok, illetőleg a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.
- 6.2. Könyvtári területen:
- Gyűjtőköre kiterjed a magyar és egyetemes orvostörténet (beleértve gyógyszerészet és az egészségügy történetét is), valamint az azzal kapcsolatos nemzetközi orvostörténet könyvtári dokumentumaira.
- 6.3. Levéltári területen:
- Gyűjtőköre kiterjed a) megszűnt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok iratanyagára, b) a Magyar Orvostudományi Társaságok és Egyesületek Szövetsége központi szerveire és tagtársaságaira, általában a nem érdekvédelmi jellegű, tudományos tevékenységet kifejtő orvostudományi (beleértve a gyógyszerészeti és egészségügyi) társaságokra és egyesületekre.
7. Irányító szerv neve, székhelye:
- Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
- Telephelyek:
- a) közérdekű muzeális kiállítóhelye: „Arany Sas” Patika, 1014 Budapest, Tárnok u. 18.
 - b) könyvtárai:
 - ba) Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár, 1023 Budapest, Török u. 12.
 - bb) Ernyei József Gyógyszertörténeti Könyvtár, 1084 Budapest, Mátyás tér 3.
9. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye:
- Részben székhelye, a gazdasági iratok tekintetében a Közgűjteményi Ellátó Szervezet székhelye, 1062 Budapest, Bajza utca 32.
10. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: 1997. évi CXL. tv.) 38. és 42. §-a értelmében, továbbá könyvtári, levéltári tevékenység az 1997. évi CXL. törvény 54–55. §-a alapján.

II.

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

1.1. Múzeumi területen:

Az 1997. évi CXL. tv. 38. és 42. §-a alapján

- a) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.
- b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszaki kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- c) A gyűjtőkörét illető, valamint a muzeológia területén folytatott tudományos, módszertani kutató- és publikációs munka végzése, a külső kutatók szakmai támogatása, kutatószolgálat működtetése.
- d) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel.
- e) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- f) Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- g) Részvétel az orvos- és gyógyszerésztörténeti képzésben, együttműködés a Semmelweis Egyetemmel, a Debreceni Egyetem Orvostudományi Karával és az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Karával.

1.2. Könyvtári területen:

- a) Gyűjti, feldolgozza, megőrzi és szolgáltatja a gyűjtőkörébe tartozó könyvtári dokumentumokat, valamint az azok feldolgozásához szükséges egyéb dokumentumokat.
- b) Elősegíti az orvostörténeti kutatásokat, továbbá az orvos- és gyógyszerésztörténelem egyetemi oktatásának bázisgyűjteményét.
- c) Nyilvános könyvtárként megfelel az 1997. évi CXL. tv. 54. §-ában meghatározott alapkövetelményeknek és végzi az 55. §-ban meghatározott alapfeladatokat.
- d) Tájékoztatást nyújt a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásiról.

1.3. Levéltári területen:

Tudományos szolgáltatást végző állami intézmény szaklevéltáraként az 1995. évi LXVI. tv. 19. §-a alapján

- a) gyűjti, nyilvántartja, feldolgozza, szakszerűen kezeli és biztonságosan megőrzi a gyűjtőkörébe utalt iratanyagot.
- b) Az iratanyag használatát lehetővé teszi annak szakág szerinti átselejtezésével, rendezésével, valamint a tudományos igényű áttekintést biztosító levéltári segédletek készítése és közzététele révén.
- c) Az őrizetére bízott iratanyagból kérelemre hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot ad ki.
- d) Gondoskodik a megrongált vagy pusztulásnak indult iratanyagok konzerválásáról vagy restaurálásáról, továbbá különösen jelentős iratanyagáról biztonsági másolatot készít, vagy készített.
- e) Iratanyagának oktatási, illetőleg közművelődési célú felhasználását, valamint a levéltári tevékenység megismertetését kiadványokkal és egyéb módon elősegíti.

1.4. Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- a) a megyei és városi múzeumok, patikamúzeumok és orvosi, gyógyszerészeti emlékházak orvos- és gyógyszerésztörténeti tevékenységével, anyaggyűjtésével, fenntartásával és kiállításával kapcsolatos szakmai feladatok országos szintű koordinálása, s ezzel összefüggésben szakmai tanácsadás, segítségnyújtás;

b) a magyar orvos és gyógyszerészettörténet szellemi hagyatékát magában foglaló, többszintű digitális archívumának létrehozása és működtetése.

1.5. Ellátja továbbá a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukba foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910131	Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
910132	Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár működése

1. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár élén főigazgató áll, akit –pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – a főigazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg és vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár 2009. július 1-jén kelt, 15213-29/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-47/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, a Kereskedelemügyi Minisztérium által 1896-ban alapított Közlekedési Múzeum és a Minisztertanács 1043/1972. (XI. 9.) sz. határozatával létesített Országos Műszaki Múzeum összevonásával 2009-ben létrehozott Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum
 - 1.2. rövidített neve: MMKM

1.3. idegen nyelvű elnevezése:

angol nyelven: Hungarian Museum of Science, Technology and Transport

francia nyelven: Musée Hongrois des Sciences, Technologies et des Transports

német nyelven: Ungarisches Museum für Technik und Verkehr

olasz nyelven: Museo Ungherese della Scienza Tecnologia e Trasporti

orosz nyelven: Венгерский музей техники и транспорта

2. Székhelye: 1146 Budapest, Városligeti krt. 11.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
4. Szakmai besorolása: országos múzeum.
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: fennállását deklarálja az 1997. évi CXL. törvény 2. sz. melléklete.
6. Működési köre: országos.
Gyűjtőköre kiterjed a műszaki tudományok, benne hangsúlyosan a közlekedéstudomány általános haladásával, annak társadalomformáló szerepével összefüggő, az ember, a technika és a környezet egységéről tanúskodó muzeális forrás- és emléktárgyra, a hazai, a régiós és az egyetemes műszaki kultúra tárgyai, valamint szellemi alkotásaira.
Gyűjtőterülete az egész ország, illetve – a nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ valamennyi országa.
7. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
 - Archívum és Raktár, 1142 Budapest, Tatai u. 13.
 - Repüléstörténeti és Űrhajózási Kiállítás, 1146 Budapest, Zichy Mihály út 14.
 - Műszaki Tanulmánytár és Raktár, 1117 Budapest, Kaposvár u. 13–15.
 - Alumíniumipari Múzeum, 8000 Székesfehérvár, Zombori u. 12.
 - Elektrotechnikai Múzeum, 1075 Budapest, Kazinczy u. 21.
 - Kohászati Múzeum, 3517 Miskolc, Palota u. 22.
 - Kohászati Múzeum Massa Múzeum, 3517 Miskolc-Újmassa
 - Öntödei Múzeum, 1027 Budapest, Bem J. u. 20.
 - Vegytudományi Múzeum, 8100 Várpalota, Thury-vár
9. Közvetlen jogelőd megnevezése, székhelye:
Országos Műszaki Múzeum, 1117 Budapest, Kaposvár u. 13–15.
Közlekedési Múzeum, 1146 Budapest, Városligeti krt. 11.
10. Jogszabályban meghatározott közfeladata: örökségvédelem – múzeumi tevékenység a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38., 42. és 43. §-a értelmében.

II.

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Alapfeladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása, a tudományos eredmények közzététele.

Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom tagjainak művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.

A gyűjtőkörét illetően, valamint a muzeológia területén tudományos, módszertani kutató- és publikációs munkát végez, szakmai támogatást nyújt a külső kutatók részére, kutatószolgálatot működtet.

Fenntartja és fejleszti a technika- és közlekedéstörténet központi Adattárát, továbbá gyűjtőköréhez kapcsolódó nyilvános szakkönyvtárat működtet.

Részt vesz a gyűjtőkörével összefüggő köz- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben, továbbképzésben; támogatja a műszaki és közlekedéstudományi szakoktatást, valamint a közlekedési ismeretekre nevelés módszertani fejlesztését.

Jogsabályok alapján közreműködik az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggő örökségvédelmi hatósági feladatokban: szakvéleményt ad a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásaiban és a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során, adatokat szolgáltat a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára, és – felkérésre – közreműködik a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.

Az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenységet folytat.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatai az alábbiak:

- A műszaki muzeológia, illetve a műszaki-technikatörténeti gyűjtőkörű múzeumok, gyűjtemények szakági együttműködésének országos koordinálása; szakmai tanácsadás, segítségnyújtás.
- A gyűjtőköréhez kapcsolódó digitális tartalmak fejlesztési és közzétételi módszertanának kidolgozása, irányítása, országos koordinálása.
- A gyűjtőkörét érintő tudományok történetének kutatása és erre alapozott tudományos ismeretterjesztő feladatok ellátása.
- Ellátja a műszaki tárgyak konzerválása, restaurálása, működőképessé tétele, valamint a műszaki modellépítés elvi és gyakorlati kérdéseinek kutatásával, új módszerek kidolgozásával és bevezetésével összefüggő feladatokat, közlést és alkalmazza ezek eredményeit.
- Részt vesz az ipari, közlekedési ingó és ingatlan örökségvédelemmel foglalkozó alapelvek, ajánlások, egyezmények stb. kidolgozásában.

A felsoroltakon kívül ellátja a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott, alapfeladatai körébe tartozó további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 5%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
855935	Szakmai továbbképzések
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

Szafeladat száma	Szafeladat megnevezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közmívelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 múzeumi tevékenység.

III.

A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum működése

1. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján – a főigazgató javaslatára – a miniszter pályázat útján, határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), és gyakorolja felette a fegyelmi jogkör. Az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
3. A főigazgató-helyetteseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre a főigazgató – a miniszter egyetértésével – bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat (szükség esetén nevezi ki és menti fel őket), valamint gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Műszaki és Közlekedési Múzeum 2010. május 4-én kelt, 241-23/2010. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-13/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtása érdekében, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakra tekintettel, az 1966-ban létrehozott Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum központi költségvetési szerv Alapító Okiratát az alábbiak szerint módosítom és foglalom egységes szerkezetbe:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum
 - 1.2. hivatalos neve: Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum
 - 1.3. rövidített neve: MKVM
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Museum of Trade and Tourism
 - német nyelven: Ungarisches Handels- und Gastgewerbe-museum
 - francia nyelven: Musée hongrois du commerce et de l'hôtellerie
 - orosz nyelven: Венгерский музей торговли и гостинично-ресторанного дела
2. Székhelye: 1051 Budapest, Szent István tér 15.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó
4. Szakmai besorolása: országos szakmúzeum
5. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az intézmény azonos elnevezésű jogelődjének létrehozásáról: A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum létesítéséről szóló 11/1970 (K.É.16) BkM–MM együttes utasítás; fennállását deklarálja: 8/2007 (OK 35.) OKM utasítás.
6. Működési köre: országos
 - Gyűjtőköre kiterjed a hazai kereskedelem (kis- és nagykereskedelem, áruvásárok, a nemzetközi kereskedelem, pénzügyi kereskedelem, biztosítás és szerencsejáték), a vendéglátóipar (szállodaipar, egyéb vendéglátó-ipari helyek), valamint a turizmus, idegenforgalom történetének kulturális javaira.

– Gyűjtőterülete az egész ország és – nemzetközi egyezmények figyelembevételével – a világ minden olyan pontja, ahol a szóban forgó emlékek fellelhetők.

7. Irányító szerv neve, székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

8. Az intézmény működési helye

Telephelyek:

külső raktár: 1222 Budapest, Nagytétényi út 48.

9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelem – múzeumi tevékenység, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38. és 42. §-a értelmében.

II.

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) Feladata a gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak (tárgyi, képi, írásos, hang- és egyéb forrásanyag) és az ehhez kapcsolódó kulturális értékkel bíró információk felkutatása, gyűjtése, őrzése, szakszerű nyilvántartása, kezelése, állagmegóvása és védelme; továbbá tudományos feldolgozása és rendszerezése, a tudományos eredmények közzététele, valamint mindezek kiállításokon és más formákban történő bemutatása, a közművelődést segítő hasznosítása.
- b) Kulturális szolgáltatásaival, az állandó és időszakos kiállításokkal, valamint a hozzájuk kapcsolódó múzeumpedagógiai tevékenységgel, családi és közösségi programokkal, szakmai rendezvényekkel – a minél szélesebb körű hozzáférés érdekében – szolgálni a társadalom művelődését, a formális és nem formális oktatás céljait, és a szabadidő hasznos eltöltésének lehetőségével segíteni az egész életen át tartó tanulás folyamatát.
- c) Szakterületén és a muzeológia módszertanában, történetében tudományos kutatás végzése, szakmai adatbázisok készítése, a tudományos eredmények írásos, képi vagy hangzó, hagyományos vagy elektronikus formában történő közzététele; a külső kutatóknak nyújtott hagyományos vagy elektronikus szolgáltatások nyújtása, kutatószolgálat működtetése.
- d) Részvétel a gyűjtőkörével összefüggő közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a szakmuzeológus képzésben és továbbképzésben.
- e) Együttműködés a hazai és külföldi, illetve nemzetközi szakmai és muzeológiai szervezetekkel, társintézményekkel, és cserekapcsolatok kialakítása.
- f) Jogszabályok alapján – az intézmény gyűjtőkörébe tartozó kulturális javakkal összefüggésben – a kulturális örökségvédelem hatósági feladataiban való közreműködés: a kulturális javak védetté nyilvánítási eljárásai, valamint a kulturális javak külföldre történő kivitelének hatósági engedélyezési eljárásai során szakvélemény adása, a kulturális örökségvédelem hatósági nyilvántartása számára adatszolgáltatás, és – örökségvédelmi hatósági felkérésre – közreműködés a védetté nyilvánított kulturális javak ellenőrzésében.
- g) A gyűjtőkörébe tartozó kulturális javak esetében – a jogszabályok, illetve a felügyeleti szerv felkérése alapján végzett, a tudomány adott ismeretanyagára támaszkodó és annak eredményeit felhasználó – szakértői tevékenység.
- h) Részvétel a múzeum tudományos témaival összefüggő konferenciákon, a közép- és felsőfokú oktatásban, valamint a muzeológus-képzésben és továbbképzésben, konferenciák szervezése.
- i) Közönségkapcsolati, PR- és marketingtevékenység, médiakapcsolati és propagandamunka (beleértve a szórólapok, kiállítási leporellók, plakátok, ajándéktárgyak, CD-k, DVD-k készítését és terjesztését).
- j) Gyűjtőköréhez kapcsolódóan szakkönyvtár működtetése és folyamatos bővítése.

Az intézmény alaptevékenységei között kiemelt feladatként ellátandó:

- a) A gyűjtőköréből következő speciális szakmai területeken országos kompetencia-központ kialakítása és működtetése, a szakkérdésekben érintett más muzeális intézmények támogatása és a velük való tudományos és

szakmai együttműködés elősegítése érdekében, beleértve a vonatkozó szakmai feladatok országos szintű koordinálását, a szakmai tanácsadást és segítségnyújtást.

- b) Az intézmény gyűjtőköréhez illeszkedő magángyűjteményekkel való szoros együttműködés kiépítése, közös kiállítások és kutatási programok megvalósítása céljából, továbbá adatbázis építése és működtetése azok elérhető adatainak felhasználásával.

Ellátja továbbá a nemzeti erőforrás miniszter által meghatározott és alaptevékenységi körébe utalt további feladatokat.

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
856099	Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
910123	Könyvtári szolgáltatások
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910200 Múzeumi tevékenység.

III.

A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum működése

1. A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum élén igazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján határozott időre bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdésének c) pontja alapján a miniszter – az igazgató javaslatára – pályázat útján határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel) és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja felette.

3. Az igazgatóhelyettest a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, pályázat útján, határozott időre az igazgató – a miniszter egyetértésével – bízta meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
4. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
5. A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - I. fejezet 7. pontjának és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum 2009. július 1-jén kelt, 15213-5/2009. iktatószámú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-11/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Pesti Magyar Színház Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Pesti Magyar Színház
 - 1.2. hivatalos neve: Pesti Magyar Színház
 - 1.3. rövidített neve: Magyar Színház

- 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
 angol nyelven: Magyar Theatre
 német nyelven: Magyar Theater
 francia nyelven: Magyar Theatre
 spanyol nyelven: El Teatr Magyar
 orosz nyelven: Magyar Tyeatr
2. Székhelye: 1077 Budapest, Hevesi Sándor tér 4.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 1836. évi 41. sz. törvénycikkely.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Színházművészet működtetése elnevezésű közfeladat ellátása az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Eatv.) alapján.

II.

A Pesti Magyar Színház alaptevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - 1.1. a színpadi műfajok sokszínűségének változatos megjelenítésével széles közönségréteg érdeklődésére számot tartó, közönségnevelő-megtartó funkciót valósít meg;
 - 1.2. klasszikus és félklasszikus drámai műveket, magyar és külföldi kortárs színdarabokat mutat be;
 - 1.3. a polgári színházeszmény megvalósítására törekedve műsorára tűzi és repertoárján tarja Európa és a világ korszerű, a polgári eszmeiséget tükröző színpadi műveit;
 - 1.4. repertoárján kiemelt szerepet biztosít a magyar polgári fejlődés legjobb színpadi alkotásainak;
 - 1.5. kiemelt figyelmet fordít a szép magyar beszéd gondozására;
 - 1.6. működése során figyelmet szentel a színházművészet megújítását segítő törekvéseknek is;
 - 1.7. színházművészeti szakképző iskolát – színész II. szakképzés – működtet;
 - 1.8. A kezelésébe adott állami tulajdonú színházépület ingatlant alaptevékenységének megfelelően működteti, e célból más tulajdonában lévő ingatlanokat, ingatlanrészeket is bérel, részeit az e célból nem használt időszakokban bérbeadással hasznosítja;
 - 1.9. A kezelésébe adott állami tulajdonú üdülőt, alkotóházat működteti, saját dolgozóinak térítés ellenében rendelkezésre bocsátja, illetve az így nem hasznosuló férőhelyeket külső használóknak bérbeadja.
2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:
 A Pesti Magyar Színház vállalkozási tevékenységet nem folytat.
3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:
 Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
900113	Kőszínházak tevékenysége
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
552001	Üdülői szálláshely-szolgáltatás
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Alkotó és előadó művészet.

III.

A Pesti Magyar Színház működése

1. A Pesti Magyar Színház élén az igazgató áll, akivel nyilvános pályázat alapján a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) – az Eatv.-ben foglalt eltérésekkel – a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezése alkalmazásával munkaviszonyt létesít, illetve szüntet meg, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgató gazdasági helyettesét az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette – a fegyelmi jogkör kivételével – az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Pesti Magyar Színház alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó közalkalmazottak.
4. A Pesti Magyar Színház szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az igazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. március 9-én kelt, 507-6/2010. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-43/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a 6/1992. (III. 21.) KTM rendelet alapján az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Műemlékek Nemzeti Gondnoksága
 - 1.2. hivatalos neve: Műemlékek Nemzeti Gondnoksága
 - 1.3. rövidített neve: N.G.
 - 1.4. Angol nyelvű elnevezése: The National Trust of Monuments for Hungary
2. Székhelye: 1014 Budapest, Dísz tér 15.
3. A költségvetési gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 6/1992. (III. 21.) KTM rendelet.
5. Működési köre: országos.

Gondoskodik egyes állami tulajdonban tartandó, jelentős kulturális örökségi értéket képviselő ingatlanok megóvásáról, kulturális célú fejlesztéséről, hasznosításáról és üzemeltetéséről, ezen belül múzeumi, közművelődési és más kulturális szolgáltatások ellátásáról.
6. Irányító szerv neve, székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Közvetlen jogelőd: –
8. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
 - 8.1. 9431 Fertőd, belterület 141 hrsz. – Esterházy-kastély együttes
 - 8.2. 9421 Fertőrákos, Fő u. 153. – Püspöki palota
 - 8.3. 3780 Edelény, Borsodi u. 7. – L'Huillier-Coburg-kastély
 - 8.4. 3993 Füzipet, belterület 247 hrsz. – Károlyi-kastély
 - 8.5. 3865 Fáy, Bolt u. 1. – Fáy-kastély
 - 8.6. 4623 Tuzsér, belterület 885 hrsz. – Lónyai-kastély
 - 8.7. 8145 Nádasdladány, belterület 242/3 hrsz. – Nádasdy-kastély
 - 8.8. 2840 Oroszlány, külterület 074/20 hrsz. – Eszterházy-kastély és remeteség
 - 8.9. 2890 Tata, Eszterházy sétány (Tata, belterület 1851 hrsz.) – Eszterházy-kastély
 - 8.10. 8135 Dégliget, belterület 1102 hrsz. – Festetics-kastély
 - 8.11. 2119 Pécel, Kálvin tér 1. – Ráday-kastély
 - 8.12. 6635 Szegvár, Kossuth tér 1. – Károly-kastély
 - 8.13. 4765 Komlód, belterület 369 hrsz. – Becsky-kúria
 - 8.14. 3352 Sirok, Petőfi út 11. – népi ház
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: örökségvédelmi-múzeumi tevékenységek, valamint örökségvédelmi-műemlékvédelmi tevékenységek ellátása különösen a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (Kötv.) alapján.

II.

A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága alap- és vállalkozási tevékenysége

1. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
683200	Ingatlankezelés
722022	Filozófia- és történettudományi alkalmazott kutatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
910411	Növény- és állatkertek működtetése, a belépés és látogatás biztosítása
910421	Védett természeti területek és természeti értékek bemutatása
910422	Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
932918	Mindenféle M.n.s. szabadidős szolgáltatás

A fenti alaptevékenységek magukban foglalják az azokat közvetlenül támogató szellemi és fizikai (technikai) jellegű tevékenységeket is.

2. A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásának 15%-át.

3. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 910300 Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése.

III.

A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága működése

1. A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága élén igazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját gazdasági és szakmai igazgatóhelyettesek segítik. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Műemlékek Nemzeti Gondnoksága közalkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.

4. A Műemlékek Nemzeti Gondnoksága szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az igazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-45/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-27/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus
 - 1.2. rövidített neve: MMIKL
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése
 - angol nyelven: Hungarian Institute for Culture and Art
 - német nyelven: Ungariches Institut für Kultur und Kunst
 - francia nyelven: L'Institut Hongrois de la Culture et de l'Art
2. Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
3. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 9/1951. (I. 6.) Mt. sz. rendelet
5. Működési köre: országos.

6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek:
1014 Budapest, Uri u. 54.
8220 Balatonalmádi, Martinovics u. 18.
8. Közvetlen jogelőd:
A közvetlen jogelőd megnevezése és székhelye: az MMIKL 1951-es megalapítása óta jogfolytonosan, változatlan székhelyen működik (alapításkori neve: Népművészeti Intézet).
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 87. §-ában meghatározottak szerint, és az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíró szerv kijelöléséről szóló 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet alapján a helyi közművelődési tevékenységek és a megyei (fővárosi) feladatok érdekében közművelődési szakmai tanácsadás és szolgáltatás biztosítása, továbbá szakvélemény adása műalkotásokról.

II.

A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus alaptevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) háttérintézményeként működő közművelődési és alkotóművészeti intézmény:
 - a) a kulturális értékek megőrzése és közvetítése érdekében közművelődési szakmai tanácsadást és szolgáltatást, kutatási, kutatásszervezési tevékenységet végez, oktatási és oktatásszervezési, valamint regionális közkulturális feladatokat lát el, szakkönyvtárat és országos információs rendszert működtet, dokumentációt és adatbázist kezel, továbbá
 - b) a vizuális kultúra fejlesztése és az alkotói tevékenység támogatása érdekében a képzőművészeti, iparművészeti és fotóművészeti területen szakvéleményező, pályázatlebonnyító feladatokat teljesít, és kortárs művészeti dokumentációs és kutatói tevékenységet lát el.
- Közművelődési állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
- a) hozzájárul a közkultúra, a közművelődés tartalmi tevékenységének (az amatőr művészeti mozgalmak és csoportok, az öntevékeny művelődő közösségek, az ismeretterjesztés, az iskolán kívüli képzés, az alkotó tevékenységek, a szabadidő kulturált eltöltése) és szervezeti keretének (közművelődési intézmények és közösségi színterek, a közművelődési tevékenységet végző társadalmi, nonprofit és gazdasági szervezetek) folyamatos fejlődéséhez, a kultúra regionális szervezeteinek működtetéséhez;
 - b) sajátos eszközökkel segíti a közművelődési feladatellátás korszerűsítését;
 - c) hozzájárul az országos döntés-előkészítés szakszerűségéhez;
 - d) kutatási, kutatásszervezési tevékenységével szerepet vállal a közkultúra, a közművelődés sajátosságainak, változásainak feltárásában;
 - e) a kihívások és az összefüggések bemutatásával segíti a hatékony, a partnerségen alapuló fejlesztést, a nemzeti, a hazai kisebbségi, a határon túli magyar és az egyetemes kultúra értékeinek megőrzését, gazdagítását és ismertté tételét.
- Alkotóművészeti állami feladatként ellátja:
- a) Képzőművészeti vagy iparművészeti alkotás közterületen, állami, önkormányzati tulajdonban levő épületen vagy épületben történő elhelyezése, áthelyezése, restaurálása, és lebontása esetén döntés-előkészítő művészeti szakvéleményt ad.
Kezeli a közösségi célú képzőművészeti és iparművészeti beruházások keretében létrejövő művészeti alkotások támogatására a NEFMI költségvetésében biztosított központi beruházási keretet.
 - b) Szakvéleményezi a helyi címerekben, zászlókon, díszpolgári címmel adott okiratokban alkalmazott jelképek tervét.

- c) A képzőművészet, iparművészet, fotóművészet területén, a vizuális és tárgykultúra egyéb ágazataiban a pályázatok kiírásában közreműködik, megbízásra ellátja a lebonyolítással és az elbírálással kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a Nemzeti Emlékezet Program pályázataira.
- d) Felkérés alapján művészeti szakvéleményt ad a képzőművészeti, iparművészeti, ipari tervező művészeti és fotóművészeti alkotások beszerzésével, felhasználásával, forgalomba hozatalával, kiállításával kapcsolatban, közreműködik a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó művészeti alkotások szakmai minősítésében.
- e) Művészeti szakvéleményben elbírálja és zsűriszámmal látja el az egyedi vagy meghatározott példányban, kézműves technikával előállított iparművészeti termékeket.
- f) Művészeti szakvéleményt ad ki a társasági adó hatálya alá eső adózók számára a minősített, az adóalapot csökkentő képzőművészeti vásárlásairól.
- g) Szakvéleményt ad ki a társasági adó hatálya alá eső adózók számára a minősített, az adóalapot csökkentő képzőművészeti vásárlásairól.
- h) Részt vesz a szakági képzőművészeti, iparművészeti, fotóművészeti kiállítások, biennálék előkészítésében, szervezésében, bírálatában.
- i) Szervezi, pénzügyileg bonyolítja, gondozza és dokumentálja a NEFMI fiatal alkotóművészek és művészettörténészek pályakezdését segítő ösztöndíj-pályázatait, a műtárgyvásárlási pályázati keretét, középdíjaihoz tartozó érme és kisplasztikák tervezését és kivitelezését; ellátja a Ferenczy Noémi-díj, a Munkácsy-díj és a Németh Lajos-díj odaítélésének szakmai előkészítési, koordinációs feladatait; lebonyolítja a Római Magyar Akadémia képzőművészeti ösztöndíjpályázatát.
- j) Felelős a NEFMI hatáskörébe tartozó 1445. nyilvántartási számú kiállítási statisztika elkészítéséért.
- k) Dokumentációs tevékenysége körében gyűjti, őrzi, rögzíti, feldolgozza és közreadja a kortárs képzőművészet, iparművészet, ipari tervezőművészet, fotóművészet és határterületei adatait és dokumentumait, összeállítja és gondozza a kortárs alkotóművészek teljes körű szakmai adatbázisát.
- l) Biztosítja a kortárs alkotóművészet dokumentációs anyagának kutathatóságát, információt szolgáltat, szakkönyvtárat működtet, az alaptevékenységhez közvetlenül kapcsolódó szakmai kiadványokat jelentet meg.
- m) Együttműködik a hazai dokumentációs fórumokkal, múzeumokkal, a szakmai szervezetekkel, a kortárs magyar művészet alkotóinak és alkotásainak megismertetéséért és elismeréséért külföldi szakmai kapcsolatokat ápol és épít ki.

2. A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
476100	Könyv-kiskereskedelem
722018	Szociológiai alkalmazott kutatás
749031	Módszertani szakirányítás
749032	Minőségbiztosítási tevékenység
749033	Rendszertanúsítás
749050	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
842134	Határon túli magyar kultúra támogatása
842153	Nemzetközi kulturális együttműködés
842160	Nemzetközi szervezetekben való részvétel
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések

Székfcladat száma	Székfcladat megnevezése
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889943	Munkáltatói lakástámogatás
890509	Egyéb M.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900300	Alkotóművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
932918	Mindenféle M.n.s. szabadidős szolgáltatás
949900	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 900300 Alkotóművészet.

III.

A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus működése

1. A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a szakmai igazgatók és a gazdasági vezető segíti. A gazdasági vezetőt az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
4. A Magyar Művelődési Intézet és Képzőművészeti Lektorátus szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A főigazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.

2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-35/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-25/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, továbbá a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény 2/B. §-ára tekintettel az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága
 - 1.2. hivatalos neve: Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága
 - 1.3. rövidített neve: NKA Igazgatósága
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése:
angol nyelven: Directorate of the National Cultural Fund of Hungary
2. Székhelye: 1085 Budapest, Gyulai Pál u. 13.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény 2/B. §-a.
5. Működési köre: országos.
6. Felügyeleti szerv neve, székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek: nincs
8. A költségvetési szerv iratai őrzésének helye: székhelyén.
9. Közvetlen jogelőd:
 - 9.1. a közvetlen jogelőd megnevezése és székhelye: –
 - 9.2. a közvetlen jogelőd adóazonosító száma: –
 - 9.3. a jogelőd szervezetet megszüntető okirat/jogszabály: –
10. Jogszabályban meghatározott közfeladat: a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény alapján, a nemzeti és az egyetemes értékek létrehozásának, megőrzésének, valamint hazai és határon túli terjesztésének támogatása érdekében létrehozott elkülönített állami pénzalap kezelése.

II.

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága alaptevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága tevékenységi körébe tartozik a Nemzeti Kulturális Alap (továbbiakban: Alap) előirányzatainak kezelése, továbbá az Alap Bizottsága, illetve szakmai kollégiumainak tevékenységével összefüggő feladatok elvégzése, a pályázati rendszer működtetése, valamint a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (továbbiakban: Minisztérium) költségvetési fejezetéhez tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok terhére pályázat útján biztosított támogatásokkal kapcsolatos feladatoknak a Minisztérium által meghatározott része.

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága főbb feladatai:

- tervezi az Alap éves költségvetését és elkészíti beszámolóit,
- intézi – a kulturális járulék kivételével – az Alappal szemben fennálló követelések behajtását,
- előkészíti az Alap előirányzatainak felhasználására vonatkozó döntést, javaslatot tesz az Igazgatóság költségvetésére,
- végrehajtja az Alap Bizottsága és szakmai kollégiumai döntéseit,
- szervezi és lebonyolítja a szakmai kollégiumok pályáztatását,
- nyilvántartja a miniszteri keret terhére hozott döntéseket,
- szerződést köt a kedvezményezettekkel, gondoskodik a támogatások kiutalásáról, elszámoltatja a kedvezményezetteket, a szakmai kollégiumokkal közösen ellenőrzi a cél szerinti felhasználást,
- biztosítja az Alap működésének nyilvánosságát, közzéteszi az Alap pályázatait, a bírálatok eredményét és az egyéb közhasznú információkat,
- gondoskodik az Alap jogszabályoknak megfelelő működéséről,
- közreműködik az Alap testületeinek (Bizottság és a szakmai kollégiumok) tisztújításával kapcsolatos feladatokban,
- az Alap és az Igazgatóság – a Magyar Államkincstárnál vezetett – kincstári számlái feletti rendelkezés és az aláírás-bejelentő címpéldányok igazolása,
- ellátja az Igazgatóság működésével összefüggő munkaügyi, társadalombiztosítási, pénzügyi, számviteli és üzemeltetői feladatokat,
- ellátja az Alap, illetve az Igazgatóság szervezeti és működési szabályzatában foglalt egyéb feladatokat.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés.

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai.

III.

A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága működése

1. A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága élén igazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel), valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. Az igazgató munkáját gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatót az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
4. A Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. Az igazgató köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-114/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-31/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Hagyományok Háza Alapító Okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 51. § a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az alábbi egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratot adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Hagyományok Háza
 - 1.2. rövidített neve: HH
 - 1.3. idegen nyelvű elnevezése:
 - angol nyelven: Hungarian Heritage House
 - német nyelven: Haus der Traditionen
 - francia nyelven: Maison des Traditions
2. Székhelye: 1011 Budapest, Corvin tér 8.
3. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő és gazdálkodó.

4. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: 79/1951. (III. 31.) Mt. rendelet.
5. Működési köre: országos.
6. Irányító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
7. Az intézmény működési helye
Telephelyek: 1011 Budapest, Fő u. 6.
1011 Budapest, Szilágyi Dezső tér 6.
8. A közvetlen jogelőd megnevezése és székhelye: 1951-es megalapítása óta jogfolytonosan, változatlan székhelyen működik (alapításkori neve: Magyar Állami Népi Együttes).
9. Jogszabályban meghatározott közfeladat: Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény hatálya alá tartozó Magyar Állami Népi Együttes működtetése és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben, valamint a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatokról szóló 114/2004. (IV. 28.) Korm. rendeletben, továbbá a népi iparművészettel kapcsolatos állami feladatok végrehajtásáról szóló 12/2004. (V. 21.) NKÖM rendeletben meghatározott egyes, különösen a hagyományőrzéssel, a népművészettel és a népi iparművészettel összefüggő közművelődési, közgyűjteményi feladatok ellátása.

II.

A Hagyományok Háza alaptevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
 - a) a magyar nyelvterület és a Kárpát-medence történetileg és szájhagyomány útján fennmaradt kommunikációs rendszereinek (népzene, néptánc, népköltészet) és népi kézműves hagyatékának felkutatása, értelmezése, rendszerezése, feldolgozása és hozzáférhetővé tétele minden érdeklődő számára;
 - b) népi hagyományaink (ide értve a hazánkban élő nemzeti kisebbségek népi hagyományait is) élő és újraéleszthető részének gondozása, napjaink kultúrájába történő átemelése és továbbéltetése;
 - c) az e hagyományokra épülő táncszínházi tevékenység, melyet elsősorban saját társulatával lát el;
 - d) befogadó táncszínházként valamennyi jelentős népművészeti műfaj és stílusirányzat számára bemutatkozási lehetőség biztosítása;
 - e) a népművészeti mozgalmak civil szervezeteivel való kapcsolattartás, együttműködés, a terület képviselője a helyi, regionális és országos hatáskörű döntéshozó szerveknél;
 - f) a különböző szintű iskolai, iskolarendszeren kívüli és felsőoktatáshoz kapcsolódó tevékenység végzése, valamint képzési és továbbképzési formáinak országos szintű akkreditálása, bemutatása, összefogása, koordinálása, részvétel az ehhez kapcsolódó képzési követelmények, tantervek, tankönyvek kidolgozásában, kiadványok készítése;
 - g) a népi hagyományaink iránti bel- és külföldi figyelem felébresztése, folyamatos ébren tartása, a magyar, illetve a kárpát-medencei népművészet tárgyi és szellemi értékeinek népszerűsítése;
 - h) közreműködés országos, regionális, nemzetközi rendezvények szervezésében;
 - i) népi iparművészeti kézműves hagyaték felkutatása, feldolgozása, gyűjteményezése, kiállítások rendezése, a Magyar Népi Iparművészeti Múzeum fenntartása, állománygyarapítása;
 - j) népi iparművészeti alkotások és a hagyományos háziipari termékek fejlesztésének érdekében pályázatok kiírása, népi iparművészeti alkotások és a hagyományos háziipari termékek minősítése az erre a célra létrehozott bíráló bizottságok útján, népi iparművészként elismeri az elbírálás alapján arra jogosult személyt és erről igazolást ad ki;
 - k) a népi iparművészet értékeinek megőrzése és népszerűsítése érdekében a nemzetközi kapcsolatok kialakítása és ápolása;
 - l) a birtokában lévő hagyatékok (Lajtha, Martin stb.) kutatása, gondozása, hozzáférhetővé tétele.

2. A Hagymányok Háza vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Az alaptevékenység 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
464000	Háztartási cikk nagykereskedelme
476100	Könyv-kiskereskedelem
476300	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
581100	Könyvkiadás
581900	Egyéb kiadói tevékenység
591112	Promóciós, reklámfilm, -video gyártása
592011	Hangfelvétel készítése
592012	Élőhangfelvétel készítése
592014	Zeneműkiadás
749031	Módszertani szakirányítás
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása
855200	Kulturális képzés
855931	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzés
855937	MNS egyéb felnőttoktatás
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
889943	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások
900111	Befogadó színházak tevékenysége
900113	Kőszínházak tevékenysége
900121	Zeneművészeti tevékenység
900122	Táncművészeti tevékenység
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési közönségkapcsolati tevékenység
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szintek működtetése
932918	Mindenféle M.n.s. szabadidős szolgáltatás

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészeti tevékenység.

III.

A Hagyományok Háza működése

1. A Hagyományok Háza élén főigazgató áll, akit – nyilvános pályázat alapján – a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bíz meg, illetve vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját igazgatók és gazdasági igazgató segíti. A gazdasági igazgatót az Áht. 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízta meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. A foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya: a Hagyományok Háza alkalmazottai a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók.
4. A Hagyományok Háza szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó további jogszabályok által előírt rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg. A Hagyományok Háza főigazgatója köteles az SzMSz-t és mellékleteit, továbbá annak módosításait az Alapító Okirat hatályba lépését követő 60 napon belül elkészíteni és a miniszterhez jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

1. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen Alapító Okirat
 - az I. fejezet 6. pontjának módosulása és a III. fejezet 1. pontjának módosulása 2010. május 29. napján,
 - az I. fejezet 3. pontját és a II. fejezetet érintő változás 2010. augusztus 15. napján lép hatályba.
2. Jelen Alapító Okirat a IV. fejezet 1. pontjában foglaltak kivételével a kincstári bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1-jén kelt, 15213-112/2009. iktatószámú Alapító Okirat a hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 2.

OK-6853-1/2010.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.,
nemzeti erőforrás miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve — az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben — a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság
A költségvetési szerv rövidített neve: VKKI
A költségvetési szerv neve angolul: Central Bureau of Water and Environment
2. A költségvetési szerv székhelye: 1012 Budapest, Márvány utca 1/D.
3. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A közlekedési, hírközlési és vízügyi miniszter 351.070/1993. számú határozata.
4. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az alapító okirat 11. pontja szerinti állami feladatok.
5. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság működési köre: országos
6. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság irányító szervének neve, székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A VKKI főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki, menti fel és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól.
10. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A VKKI dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá az e törvény végrehajtására kiadott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a központi költségvetési szervként működő kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél és kutatókat foglalkoztató egyes intézményeknél történő végrehajtásáról szóló 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni. A VKKI dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
11. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság alaptevékenysége:
 - 11.1. Eljár a Tisza-völgy árvízi biztonságának növelését, valamint az érintett térség terület- és vidékfejlesztését szolgáló program (a Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése) közérdekségéről és megvalósításáról szóló 2004. évi LXVII. törvény 4. §-ában foglalt – Kormány által kijelölt – vízügyi igazgatási szervként.
 - 11.2. Ellátja a vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) feladat- és hatáskörébe tartozó
 - a vizek kártételei elleni védelemmel,
 - vízgyűjtő-gazdálkodással,

- vízrajzi tevékenységgel,
- közműves vízellátással és szennyvízkezeléssel,
- egyes európai uniós források felhasználásával megvalósuló központi, illetve pályázati, valamint kiemelt kormányzati fejlesztések megvalósításával,
- központi vízügyi nyilvántartások és informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos, valamint múzeumi, levéltári, könyvtári, továbbá egyéb, a miniszter által feladatkörébe utalt feladatokat.

11.3. A 11.1. és 11.2. pont szerinti állami alaptevékenysége körében ellátja:

- az egyes európai uniós és hazai források felhasználásával megvalósuló nagy és kiemelt beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat, a vízgazdálkodásban megvalósuló Környezetvédelem és Infrastruktúra Operatív Program (továbbiakban: KIOP) programokat valamint az Új Magyarország Fejlesztési Terv Környezet és Energia Operatív Program (továbbiakban: KEOP) központi és pályázati programjainak szakmai előkészítését, illetve a központi programok megvalósítását;
- a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságoknak (továbbiakban: KÖVIZIG) az állami tulajdonú vizek kezelésével kapcsolatos szakmai tevékenységük, illetve a működésüket megalapozó közigazgatási feltételrendszer koordinációját, valamint részt vesz az országos és területi vízgazdálkodás stratégiájának, koncepciójának kialakításában és a vízgazdálkodás nemzetközi feladatainak ellátásában, közreműködik a kutatás-fejlesztési koncepciók kidolgozásában, a kutatás-fejlesztési tevékenység tervezésében, szervezésében, végrehajtásában, értékelésében és az eredmények hasznosításában;
- a miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyes múzeumi, levéltári, könyvtári feladatokat.

11.3.1. Európai uniós, illetve kiemelt programok végrehajtása körében:

11.3.1.1. ellátja a Vásárhelyi-terv továbbfejlesztése megvalósításával kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat;

11.3.1.2. összefogja a vízgazdálkodásban megvalósuló KIOP-programokat;

11.3.1.3. ellátja a vízgazdálkodási beruházások EU-s feladatainak előkészítését;

11.3.1.4. részt vesz a KEOP központi és pályázati programjainak szakmai előkészítésében, költségvetésének tervezésében;

11.3.1.5. kedvezményezettként lebonyolítja, megvalósítja a minisztérium KEOP központi programjaként meghatározott nagy- és kiemelt projektjeit, beruházásait, a megvalósításhoz szükséges beruházás-előkészítő és -tervezési feladatokkal együtt;

11.3.1.6. szakértő szervezetként részt vesz a pályázati programok megvalósításának szakmai ellenőrzésében, központi programokhoz való illeszkedésének vizsgálatában, szakmailag véleményezi a megvalósult pályázatok kitűzött céljainak való megfeleléseit;

11.3.1.7. ellátja a jelentős hazai és európai uniós támogatással megvalósuló környezetvédelmi és vízügyi beruházásokkal kapcsolatos beruházói és koordinációs feladatokat;

11.3.1.8. beruházóként megvalósítja a kormányzat, illetve a minisztérium által feladatként részére előírt környezetvédelmi és vízügyi fejlesztéseket különösen a hulladékgazdálkodás (égetés), kármentesítés – állami felelősségi körbe tartozó projektek, vizek kártételeinek megelőzése és vízkárelhárítás (árvíz), kiemelten kezelt vízvédelmi területekre vonatkozó komplex vízvédelmi beruházások, a Víz Keretirányelv (a továbbiakban: VKI) végrehajtásának állami intézkedései;

11.3.1.9. létrehozza és működteti a beruházások előkészítéséhez és megvalósításához szükséges projekt-végrehajtási egységet.

11.3.2. Központi víz- és környezeti kárelhárítási feladatok körében:

11.3.2.1. közreműködik az árvízvédelmi és vízrendezési koncepció, valamint stratégia meghatározásában, az országos és térségi vízkárelhárítás, vízrendezési programok és fejlesztési tervek kidolgozásában, végrehajtásában és értékelésében;

11.3.2.2. koordinálja és felügyeli a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok kezelésében lévő felszíni vizek, vízgazdálkodási rendszerek és védművek fenntartását, üzemelését, és a rekonstrukciós feladatokat;

11.3.2.3. közreműködik az árvízvédekezés országos irányításában;

11.3.2.4. biztosítja az Országos Műszaki Irányító Törzs, valamint Központi Ügyelet és ezen belül a Központi Környezetbiztonsági Ügyelet működését;

11.3.2.5. koordinálja a folyók, tavak medrének állapotértékelését, a folyó és vízi út kataszterek kidolgozását, a folyók hosszú távú hasznosíthatósága feltételeinek felmérését; koordinálja és felügyeli a hajóút-kitűzési, a vízi út fenntartási tevékenységeket;

- 11.3.2.6. felügyeli a természetes nagy tavakon, többcélú tározókon a vízügyi intézkedési tervek végrehajtását, a part-, meder- és vízszint-szabályozási feladatokat, a partvonal-szabályozási teendőket;
- 11.3.2.7. felügyeli a védekezés humán erőforrásainak rendelkezésre állását, a védekező személyzet kiképzését;
- 11.3.2.8. ellátja a környezetvédelmi-vízminőségi kárelhárítás végrehajtásához szükséges, KÖVIZIG-ekre háruló szakmai feladatok felügyeletét, ellenőrzését és koordinációját a miniszter által meghatározott feladatmegosztás szerint;
- 11.3.2.9. a miniszter, illetve a vízügyért felelős helyettes államtitkár által meghatározott feladatmegosztás szerint részt vesz a környezeti kárelhárítás országos védekezési feladatainak megszervezésében, operatív műveleti irányításában, közreműködik az árvíz- és belvízvédekezés, a környezeti kárelhárítás, a nukleáris balesetből eredő vízgazdálkodási kár vagy veszély esetén szükséges tevékenység országos irányításában, az ezzel járó központi szakfeladatok ellátásában, a rendkívüli készség beálltáig és rendkívüli készségben az árvíz- és belvízvédekezés országos irányításában;
- 11.3.2.10. koordinálja és ellenőrzi a vízkár-elhárítási és környezetikár-elhárítási védekezési eszközök, gépek, berendezések és felszerelések, a jégtörőhajó-park és vízügyi távközlés működtetését és felhasználását, a fejlesztési javaslatok kidolgozását, jóváhagyott fejlesztések végrehajtását, a technológiák folyamatos korszerűsítését;
- 11.3.2.11. részt vesz az árvízvédelmi feladatok, síkvidéki, a hegy- és dombvidéki, a mezőgazdasági vízszolgáltatás, a belterületi vízrendezési feladatok, valamint az árvíz- és belvízvédekezés és a helyi vízkárelhárítás szakmai irányításában;
- 11.3.2.12. részt vesz az állami tulajdonú főművek fenntartásának és üzemeltetésének irányításában;
- 11.3.2.13. közreműködik az önkormányzati környezeti és vízkár-elhárítási szakmai feladatok irányításában;
- 11.3.2.14. ellátja az aszálykár-elhárítással kapcsolatos koordinációs feladatokat;
- 11.3.2.15. részt vesz a határvízi és a nemzetközi együttműködésből eredő feladatok ellátásában;
- 11.3.2.16. részt vesz a védőművek építésében, fejlesztésében, illetve az építés, fejlesztés összehangolásában;
- 11.3.2.17. közreműködik a vizek kártételei elleni védelemmel kapcsolatos országos tájékoztatásban.
- 11.3.3. Vízugyújtó-gazdálkodási és vízrajzi feladatok körében:
- 11.3.3.1. összeállítja az országos szintű vízugyújtó-gazdálkodási tervet és koordinációs tevékenysége révén gondoskodik arról, hogy az ország egész területére, ezen belül a Duna közvetlen, a Dráva, a Tisza és a Balaton részvízugyújtóin tizenhét vízugyújtó-gazdálkodási tervezési részegységre egységes tartalommal készítsék el a vízugyújtó gazdálkodási tervet az illetékes igazgatóságok (KÖVIZIG);
- 11.3.3.2. részt vesz az EU VKI szerinti hazai és nemzetközi vízugyújtó-tervezési feladatok ellátásában, koordinálja a KÖVIZIG-ek ez irányú területi feladatait;
- 11.3.3.3. ellátja a vízügyi igazgatási szervezet vízrajzi tevékenységével kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott rá háruló feladatokat;
- 11.3.3.4. ellátja a védekezés alatt szükséges vízrajzi tevékenységet;
- 11.3.3.5. koordinálja a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok által ellátott vízrajzi tevékenységet;
- 11.3.3.6. részt vesz a területi észlelőrendszerek egységes hálózati irányításában;
- 11.3.3.7. javaslatot tesz az országos vízrajzi monitoringhálózat működtetésére és fejlesztésére, koordinálja a vízrajzi beruházásokat;
- 11.3.3.8. biztosítja a vízrajzi monitoringhálózat adataiból képzett információk tárolását és közreadását;
- 11.3.3.9. közreműködik a vizek rendszeres mennyiségi és minőségi állapotértékelésével, előrejelzésével kapcsolatos feladatokban;
- 11.3.3.10. ellátja a vízkészlet-gazdálkodás elemeinek (vízigény, vízkészlet, kapacitások), folyamatos nyilvántartását és értékelését;
- 11.3.3.11. végzi a vízkészletvédelmi beruházások (vízbázisvédelem, folyó- és állóvizek vízminőség-javító rehabilitációja) vízgazdálkodási megalapozását és koordinálását;
- 11.3.3.12. koordinálja a távlati vízbázisok védelmével kapcsolatosan a KÖVIZIG-ek kötelezettségébe tartozó feladatokat;
- 11.3.3.13. részt vesz a KÖVIZIG-ek vízkészlet-gazdálkodást érintő szakértői feladatainak koordinálásában;
- 11.3.3.14. a vízhasználatra vonatkozóan gazdasági elemzéseket végez, illetve összesíti és nyilvántartja az e témában hozzáférhető adatokat;
- 11.3.3.15. részt vesz a települési és regionális területrendezési és területfejlesztési tervek elbírálásában és véleményezésében;
- 11.3.3.16. részt vesz az integrált vízkészlet-gazdálkodás információs rendszeréhez kapcsolódó fejlesztések végrehajtásában;
- 11.3.3.17. gondoskodik a vízgazdálkodási szakterület minőségügyi és műszaki szabályozásainak egységes kezeléséről;

- 11.3.3.18. ellátja az integrált folyógazdálkodás feladatait a vízgyűjtő-gazdálkodás keretein belül;
- 11.3.3.19. közreműködik a vízkészlet- és vízhasználati adatok nyilvántartásában és feldolgozásában figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is;
- 11.3.3.20. közreműködik a nemzetközi vízügyi együttműködésből adódó feladatok ellátásában.
- 11.3.4. Víziközmű-feladatok körében:
- 11.3.4.1. közreműködik a víziközmű-szakmapolitikák, -konceptiók, -stratégiák és -jogszabályok szakmai előkészítésében, az átfogó országos tervek kidolgozásában, a nemzetközi és magyarországi alapokból támogatott projektek végrehajtásában;
- 11.3.4.2. ellátja a területi szervek víziközműves tevékenységének szakmai irányítását és ellenőrzését, a nemzeti programokkal (Nemzeti Települési Szennyvíz-elvezetési és -Tisztítási Program, Ivóvízminőség-javító Program) kapcsolatos tevékenység koordinációját;
- 11.3.4.3. közreműködik az EU-csatlakozással kapcsolatos víziközműves szakterületi feladatok végrehajtásában, az EU VKI feladatai ellátásában;
- 11.3.4.4. közreműködik rendkívüli helyzetekben – beleértve a nukleáris veszélyhelyzetet is – a víziközmű-szolgáltatás, illetve a vízellátás biztonságával kapcsolatos feladatok országos szervezésében és az ez irányú tevékenység operatív irányításában;
- 11.3.4.5. ellátja a radioaktív hulladékok elhelyezésére irányuló országos program, valamint a nukleáris baleset – elhárítással kapcsolatos, szakterületét érintő feladatokat;
- 11.3.4.6. figyelemmel kíséri és értékeli a vízellátás, csatornázás és szennyvíztisztítás, szennyvíziszap-kezelés, -elhelyezés és -hasznosítás országos és regionális helyzetét, ideértve a települési vízellátási és szennyvíz-elvezetési, valamint ivóvízminőség-ellenőrzési feladatokat, s a szennyvízminőségi adatokat;
- 11.3.4.7. közreműködik a környezetvédelmi és vízügyi igazgatóságok víziközművekhez kapcsolódó informatikai tevékenységének összehangolásában;
- 11.3.4.8. ellátja a vízellátás, csatornázás szakterület műszaki és gazdasági alapadatai gyűjtésének, elemzésének, az adatbázisok gondozásának feladatait a települési víziközmű-üzemeltető szervezetek és az ipari vízhasználók területén;
- 11.3.4.9. közreműködik a sérülékeny üzemelő vízbázisok biztonságba helyezési munkálatainak előkészítésében és végrehajtásában; a biztonságban tartás és a működtetés feladatainak ellátásában;
- 11.3.4.10. közreműködik az ivóvízminőség javítását szolgáló és a települési szennyvizek elvezetésével, tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok előkészítésében és megvalósításában, valamint a hozzájuk kapcsolódó adatgyűjtésben;
- 11.3.4.11. gondoskodik a víziközmű-szakterületet érintő, különös tekintettel az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban szereplő adatgyűjtések végrehajtásáról és más adatgyűjtésekkel való összehangolásáról;
- 11.3.4.12. koordinálja a Települési Szennyvíz Információs Rendszerrel (TESZIR) kapcsolatosan a KÖVIZIG-ek kötelezettségébe tartozó adatkarbantartási feladatokat;
- 11.3.4.13. ellátja a Települési Szennyvíz Információs Rendszer (továbbiakban: TESZI) ügyfélszolgálat szakmai feladatait, közreműködik a TESZIR szakmai honlap fejlesztésében, karbantartásában;
- 11.3.4.14. közreműködik a TESZIR-hez kapcsolódó fejlesztések végrehajtásában;
- 11.3.4.15. közreműködik a víziközmű szakterületet érintő adatok nyilvántartásában és feldolgozásában, figyelemmel a nemzetközi adatszolgáltatási igényekre is, különös tekintettel az EU települési szennyvíz tisztításáról szóló 91/271/EGK tanácsi irányelve által meghatározott jelentési kötelezettségekre.
- 11.3.5. A miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb feladatok körében:
- 11.3.5.1. közreműködik a feladatkörét érintő, vízgazdálkodással és környezetvédelemmel összefüggő jogszabályok szakmai előkészítésében, a vízügyi és környezetvédelmi kormányzati beruházások és beruházási célprogramok végrehajtásából adódó, a miniszter által meghatározott feladatok ellátásában;
- 11.3.5.2. közreműködik a minisztérium szakterületi döntéseit megalapozó koncepciók, tanulmányok és tervek előkészítésében;
- 11.3.5.3. részt vesz a miniszter felelősségi körébe tartozó, a tevékenységi körét érintő – vízügyi-környezetvédelmi tárgyú koncessziós szerződések előkészítésében;
- 11.3.5.4. ellátja a vízügyi-környezetvédelmi szabványosítás nyilvántartási és fejlesztési tevékenységét;
- 11.3.5.5. a jóváhagyott vagyonkezelési stratégia alapján közreműködik a miniszter vagyonkezelési tevékenységében;

11.3.5.6. ellátja a felszín alatti vizek védelméről szóló 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a miniszter felelősségi körébe tartozó kármentesítési projektek irányításával kapcsolatos feladatokat a miniszter által közzétett feladatmegosztás szerint;

11.3.5.7. ellátja a vízügyi építményfajtáknál kizárólagosan használt építési termékek megfelelőségét vizsgáló ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésével kapcsolatos külön jogszabályban előírt feladatokat;

11.3.5.8. a KÖVIZIG-ek működését meghatározó közgazdasági feltételrendszer összehangolására és jobbítására irányuló javaslatokat tesz, a gazdaságirányítási tevékenység területén döntéselőkészítő munkát végez.

11.3.6. Országos vízügyi informatikai szolgálattal kapcsolatos feladatok körében:

11.3.6.1. gondoskodik az országos vízügyi informatikai és hírközlési rendszerek folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről, biztosítja e rendszerek szolgáltatásainak elérhetőségét az ágazat szereplői számára;

11.3.6.2. koordinálja a rendszerek fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;

11.3.6.3. ellátja a TESZI, valamint a hozzá kapcsolódó térinformatikai rendszer és szakmai honlap üzemeltetési és fejlesztési feladatait.

11.3.7. Múzeumi, levéltári és könyvtári feladatok körében:

11.3.7.1. ellátja a magyar környezetvédelemmel és vízgazdálkodással kapcsolatos muzeális értékű tárgyak, dokumentumok felkutatását, beszerzését, gyűjtését, megőrzését, restaurálását, védelmét, tudományos nyilvántartását, feldolgozását és bemutatását, valamint egyéb közművelődési hasznosítását;

11.3.7.2. múzeumi kiállításokat rendez, szervez és tart fenn; az adott tárgykörökben szakmatörténeti kutatásokat folytat, szak- és ismeretterjesztő közleményeket tesz közzé, kiadványokat készít és terjeszt; közreműködik a nemzetközi szaktörténeti tevékenységben;

11.3.7.3. ellátja a szakmai felügyeletet az egyéb kezelésben lévő vízügyi és környezetvédelmi történeti helyszínek, gyűjtemények és emlékek megőrzésével, védetté nyilvánításával, fejlesztésével, nyilvántartásával és bemutatásával kapcsolatos ügyekben;

11.3.7.4. könyvtári tevékenysége körében a környezetvédelemmel és vízgazdálkodással összefüggő nyomtatott szakirodalom tervezett gyarapítása, tárolása, rendszerezése, számítógépes feldolgozása mellett kezeli a környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmi információs bázist, ellátja a nyilvános közönyvtári feladatokat;

11.3.7.5. gyűjti, őrzi, nyilvántartásba veszi és feldolgozza a teljes körű magyar nyelvű és a válogatott idegen nyelvű környezetvédelmi és vízügyi szakirodalmat, elvégzi annak bibliográfiai feltárását, kiépíti számítógépes adatbázisát;

11.3.7.6. feltárja és használhatóvá teszi az ágazati köteles példányokat, valamint az ágazati K+F tevékenység keretében elkészült tanulmányokat;

11.3.7.7. szakmai felügyeletet gyakorol az ágazat intézményi könyvtárai felett, a szakkönyvtári referenszolgálat mellett dokumentációs és információs tevékenységet folytat, részese az ágazati tájékoztatási tevékenységnek, együttműködik az országos könyvtári rendszer könyvtáraival;

11.3.7.8. részt vesz a szakbibliográfiák és más – tevékenységi körébe vágó – szakkiadványok előállításában és terjesztésében, a kiadványok nemzetközi cseréjében;

levéltári tevékenységet lát el, amelynek illetékességi és gyűjtőköre a miniszter által irányított központi és területi szervek, intézmények, ágazati irányítása alá tartozó gazdálkodószervezetek, egyesületek, a vízgazdálkodási társulatok és szövetségeik, mindezen szervek jogelődeinek, továbbá a szakterületek jelentős személyeinek levéltári anyagára terjed ki;

11.3.7.9. levéltári államigazgatási feladatainak ellátása mellett gyűjti, rendszerezi, szakszerűen kezeli a működési területén keletkezett maradandó értékű iratokat, azokat az ügyviteli munka, a műszaki tervezés és a kutatás számára hozzáférhetővé teszi a szükség szerinti információs bázis kialakításával és működtetésével.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek besorolása:

390001 Talaj és talajvíz szennyeződésmentesítése

390002 Felszíni víz szennyeződésmentesítése

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841216 Vízügy központi igazgatása és szabályozása

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartás

910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
- 910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

12. A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság vállalkozási tevékenysége:

Alaptevékenységeinek ellátását nem veszélyeztetve, kérelem alapján és ellenérték fejében alaptevékenységétől eltérő, rendszeres haszonszerzés céljából, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára, nem kötelezően végzett szolgáltatói tevékenységet (vállalkozói tevékenységet) azzal a feltétellel végezhet, ha a vállalkozói tevékenységének aránya nem haladja meg a 25%-ot a Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság kiadásaiban.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

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

14. Vagyongazdálkodás:

A Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a VKKI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. A VKKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

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

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

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság 2009. június 15-én kelt, JKH-86/4/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/6/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: ADU-KÖVIZIG
3. Székhelye: 6500 Baja, Széchenyi István utca 2/C.
4. Telephelyei:
Bajai Szakasz mérnökség, 6500 Baja, Nagypandúr-sziget I.
Kalocsai Szakasz mérnökség, 6300 Kalocsa, Híd u. I.
Kunszentmiklósi Szakasz mérnökség, 6090 Kunszentmiklós, Hold u. 1.
Műszaki Biztonsági Szolgálat, 6500 Baja, Szeremlei u. 80.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. Az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet II/3. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkár-elhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízállésművek üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a fellevezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/4/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: ATI-KÖVIZIG
3. Székhelye: 6720 Szeged, Stefánia 4.
4. Telephelyei:
Szegedi Szakaszmérnökség, 6753 Szeged- Tápé Folyamostelep
Hódmezővásárhelyi Szakaszmérnökség, 6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák u. 10.
Csongrádi Szakaszmérnökség, 6640 Csongrád, Szentesi u. 1.
Szentesi Szakaszmérnökség, 6600 Szentese, Kiss Bálint u. 13.
Műszaki Biztonsági Szolgálat, 6753 Szeged-Tápé Folyamostelep
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet II/11. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízi létesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a fellevezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/54/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: DD-KÖVIZIG
3. Székhelye: 7623 Pécs, Köztársaság tér 7.
4. Telephelyei:
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Pécsi Szakasztechnósége
(7623 Pécs, Köztársaság tér 7.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Pécsi Felügyelősége
(7623 Pécs, Köztársaság tér 7.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Villányi Felügyelősége
(7773 Villány, Virágos u. 8.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Drávasztári Felügyelősége
(7960 Drávasztára, Zrínyi u. 38/1.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Folyami Felmérő és Kitűzőszolgálat
(Barcs, Drávapart 2.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Kaposvári Szakasztechnósége
(7400 Kaposvár, Kísgáti u. 21.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Kaposvári Főfelügyelősége
(7400 Kaposvár, Kísgáti u. 21.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Fonyódi Főfelügyelősége
(8640 Fonyód, Sírly u. 14.)
 - Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Nagyatádi Főfelügyelősége
(7500 Nagyatád, Kiszely u. 15.)
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Dél-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/5. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;

- b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártéktárolók üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
- d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
- e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatóként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03118/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: ÉDUKÖVIZIG
3. Székhelye: 9021 Győr, Árpád út 28-32.
4. Telephelyei:
Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Szigetközi Szakasz mérnökség, 9177 Ásványráró, Rákóczi u. 45.
Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Rábai Szakasz mérnökség, 9025 Győr, Szarvas u. 4.
Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Hansági Szakasz mérnökség, 9300 Csoma, Erzsébet királyné u. 94.
Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Tatai Szakasz mérnökség, 2890 Tata, Malom u. 41.
Védelmi Osztág Raktárbázis, 9023 Győr, Galántai u. 1.
Fertő-tavi Hidrometeorológia Állomás, 9421 Fertőrákos, Pf. 4.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet 11./1 pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
- fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkár-elhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízi létesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- közreműködik
 - a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédellel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:
A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.
12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/50/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: ÉKÖVIZIG
3. Székhelye: 3530 Miskolc, Vörösmarty utca 77.
4. Telephelyei:
Sárospataki Szakasz mérnökség, 3950 Sárospatak. Táncsics u. 5.
Tokaji Szakasz mérnökség, 3910 Tokaj, Széchenyi sétány 2.
Miskolci Szakasz mérnökség, 3527 Miskolc, Besenyői u. 30.
Egri Szakasz mérnökség, 3300 Eger, Klapka u. 1/B
Gyöngyösi Szakasz mérnökség, 3200 Gyöngyös, Egri u. 16.
Tiszaleti Vízlépcső, 4450 Tiszalet, Pf. 44.
Hajózási Szolgálat, 3910 Tokaj, Széchenyi sétány 5.
Műszaki Biztonsági Szolgálat, 3527 Miskolc, Besenyői u. 30.

5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklet II./8. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártésművek üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;

- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/14/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: FETI-KÖVIZIG
3. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Széchenyi utca 19.

4. Telephelyei:
4400 Nyíregyháza, Móricz Zs. utca 48.
4600 Kisvárda, Bocskai utca 34.
4700 Mátészalka, Nagykárolyi utca 3.
4800 Vásárosnamény, Beregszászi utca 3.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkár-elhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízi létesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt;

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;

- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10. 11., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen Módosító Okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/52/2009. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: KÖR-KÖVIZIG
3. Székhelye: 5700 Gyula, Városház utca 26.
4. Telephelyei:
Szarvasi Szakasz mérnökség, 5540 Szarvas, Körös utca 1.
Szeghalmi Szakasz mérnökség, 5520 Szeghalom, Széchenyi út 60.
Gyulai Szakasz mérnökség, 5700 Gyula, Nagyváradi út 59/B
Műszaki Biztonsági Szolgálat, 5700 Gyula, Nagyváradi út 59/B
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Körös-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/12. szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártésművek üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/12/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: KÖDU-KÖVIZIG
3. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.
4. Telephelyei:
Fejér Megyei Szakaszmérnökség, 8000 Székesfehérvár, Balatoni út 6.
Szekszárdi Szakaszmérnökség, 7100 Szekszárd, Bezerédj u. 14.
Veszprémi Szakaszmérnökség, 8200 Veszprém, Arany J. u. 23.
Balatoni Vízügyi Kirendeltség, 8600 Siófok, Várház u. 6.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfadata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Közép-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/4. szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártéskülönbségek üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/22/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: KDV-KÖVIZIG
3. Székhelye: 1088 Budapest, Rákóczi út 41.
4. Telephelyei:
 - I. Szakasztechnikus, 1211 Budapest, Szabadkikötő út 2.
Hajózási kirendeltség, 1138 Budapest, Váci út 208.
 - II. Szakasztechnikus, 2660 Balassagyarmat, Kóvári u. 22.
Hatvani kirendeltség, 3000 Hatvan, Bercsényi u. 49.
 - III. Szakasztechnikus, 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u. 96.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/2. szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártéktáblák üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitéréséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-103/6/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: KÖTI-KÖVIZIG
3. Székhelye: 5000 Szolnok, Ságvári körút 4.
4. Telephelyei:
Szolnoki Szakasz mérnökség, 5000 Szolnok, Versegly u. I.
Karcagi Szakasz mérnökség, 5301 Karcag, Szent István sgt. 7.
Mezőtúri Szakasz mérnökség, 5400 Mezőtúr, Pétery K. u. 5.
Kiskörei Szakasz mérnökség, 3384 Kisköre, Tisza II.
Regionális Laboratórium, 5000 Szolnok, Tiszaliget
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízlétesítmények üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitéréséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/24/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: NYUDU-KÖVIZIG
3. Székhelye: 9700 Szombathely, Vörösmarty utca 2.
4. Telephelyei:
Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Szakasztechnika, Szombathely, 9700 Szombathely, Vörösmarty u. 2.
Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság Szakasztechnika, Zalaegerszeg, 8900 Zalaegerszeg, Köztársaság u. 6.
Kis-Balaton Üzemtechnika 8360 Keszthely, Csík F. sétány 1.
Fenntartó Üzemegység 8369 Fenékpusztá
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/6. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védőműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártéktényezők üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a meder- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11., pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-I03/26/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezés: Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság
2. Rövidített neve: TIKÖVIZIG
3. Székhelye: 4025 Debrecen, Hatvani utca 8–10.
4. Telephelyei:
Polgári Szakaszmérnökség, 4090 Polgár, Hősök u. 98.
Hajdúszoboszlói Szakaszmérnökség, 4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 161.
Berettyóújfalui Szakaszmérnökség, 4100 Berettyóújfalu, Berettyólapos 1.
Műszaki Biztonsági Szolgálat, 4200 Hajdúszoboszló, Szováti útfél 2.
5. Létrehozásáról rendelkező határozat: 1060/1953. (IX. 30.) MT határozat
6. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
7. A Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Működési köre: a 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. számú melléklete II/9. pontja szerinti terület
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormány által kijelölt vízügyi igazgatási szervként
 - a) fenntartja az állam kizárólagos tulajdonában lévő védműveket (árvízvédelmi fővédvonalak, vízkárelhárítási célú tározók, belvízvédelmi főművek) és fejleszti azokat;
 - b) ellátja
 - a távlati ivóvízbázisok védelmével kapcsolatos fenntartói,
 - az üzemelő vízbázisok védelmével kapcsolatos,
 - a vízrajzi tevékenységgel kapcsolatos, a környezeti monitoring keretébe nem tartozó,
 - a vízkárelhárítással, környezeti és vízminőségi kárelhárítással, valamint a környezeti kármentesítéssel, és
 - a vagyonkezelésében lévő vízártésművek üzemeltetésével, fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) végzi a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vizek szabályozását, mederfenntartását, partvédelmét;
 - d) gondoskodik a vagyonkezelésében lévő vizeken
 - a vízi utak, valamint a menedék- és szükségkikötők rendeltetésre alkalmas állapotban tartásáról, fejlesztéséről,
 - a hajóút kijelöléséről, kitűzéséről, a vízi közlekedés irányítására szolgáló jelek kihelyezéséről és karbantartásáról,
 - a vízminőség-védelmi nádgazdálkodásról;
 - e) Vízgazdálkodási Tanácsot hoz létre és működteti azt.

A Kormány által kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként területi hulladékgazdálkodási tervet készít.

Az előzőeken túl

- a) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségek és a megyei területrendezési tervet;
- b) koordinálja, illetőleg közreműködik a működési területe vízgazdálkodását érintő koncepciók és tervek elkészítésében;
- c) gondoskodik a közcélú, állami és önkormányzati, továbbá saját célú vízi létesítmények fejlesztési, fenntartói, üzemeltetési összhangjának megteremtéséről;
- d) közreműködik
 - da) a nemzetközi, különösen a határvízi egyezményekből adódó feladatok ellátásában,
 - db) a települési ivóvízminőség-javítással, valamint a települési szennyvizek tisztításával és ártalommentes elhelyezésével kapcsolatos nemzeti és regionális programok elkészítésében,
 - dc) a vízügyi kutatási, oktatási, nevelési és ismeretterjesztési tevékenységben;
- e) összegyűjti és a szakterületi információs rendszerek rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges feladatkörével összefüggő adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- f) együttműködik a helyi önkormányzatokkal, továbbá a vízgazdálkodási társulatokkal a vízgazdálkodási feladatok megoldásában;
- g) ellátja a vagyonkezelői feladatokat a vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú vagyontárgyak tekintetében;
- h) működteti e feladat ellátására át nem adott kizárólagos állami tulajdonban lévő vízi létesítményeket, és az állami tulajdonú felszíni vizek, vízi létesítmények kezelésének ellátásához szükséges laboratóriumokat;
- i) a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőségek felkérésére szakértőként, vagy adat, tény szolgáltatójaként közreműködik a hatósági, szakhatósági eljárásokban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841226 Vízügy területi igazgatása és szabályozása

842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységi köre és mértéke:

A költségvetési szerv jogosult vállalkozási tevékenység végzésére oly módon, hogy a vállalkozási tevékenység érdekében felmerült kiadások együttes összege nem haladhatja meg a ténylegesen teljesített összkiadás 33%-át.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója és dolgozói közalkalmazottak. Jogállásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 9., 10., 11. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg a költségvetési szerv 2009 októberében kelt, JKH-103/8/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november

XX/1130/9/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

V. Közlemények

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2011. (III. 25.) SZTNH közleménye az „IDEA 2011. (Ötlet – Újdonság – Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

Az 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, az 1997. évi XI. törvény 53. §-a (1) bekezdésének c) pontja, a 2001. évi XLVIII. törvény 40. §-a (1) bekezdésének c) pontja és az 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közlésem, hogy a 2011. június 17-e és 19-e között Barcson megrendezendő „IDEA 2011. (Ötlet – Újdonság – Találmány)” nemzetközi kiállításon és vásáron bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

A Központi Statisztikai Hivatal tájékoztatása a Központi Statisztikai Hivatal által 2011. évre tervezett önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatgyűjtések kiegészítéséről

Az adatgyűjtés					Az adatszolgáltatás beérkezési határideje
nyilván- tartási száma	címe	jellege	gyakoriséga	adatszolgáltatóinak meghatározása	
1960	Magyar állampolgárság megszerzése	M	Negyedévenkénti	Magyarországon állampolgársági esküt tett személyek	a negyedévet követő hó 20.
			Folyamatos	külföldön magyar állampolgársági esküt tett személyek	folyamatos

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. április 1-je és április 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

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

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	369 Ft/l
Gázolaj	367 Ft/l
Keverék	397 Ft/l
LPG-autógáz	218 Ft/l

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

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

A Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatója a belső ellenőrök, gazdasági vezetők és költségvetési szervek vezetőinek kötelező szakmai továbbképzéséről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 48. § s) pontja alapján az államháztartásért felelős miniszter látja el az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer fejlesztésével, szabályozásával, koordinációjával és harmonizációjával, valamint a nemzetközi belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő ellenőrzési módszerekkel, illetve a kapcsolódó szakképzés fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.

Mindezeknek megfelelően a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) rendelkezik az Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési, Módszertani és Képzési Központ (a továbbiakban: ÁBPE MKK) létesítésével és működtetésével összefüggő feladatok szervezeten belüli ellátásáról, valamint a kötelező szakmai továbbképzésben közreműködő szervezet kijelöléséről.

A belső ellenőrök képzési kötelezettsége:

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) 33. § e) pontja értelmében az államháztartásért felelős miniszter felelős a belső ellenőrök képzési rendszerének fejlesztéséért.

A belső ellenőrök az Áht. 121/D. §-ának és a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló 18/2009. (X. 6.) PM rendelet rendelkezéseinek megfelelően kötelesek a szakmai továbbképzési kötelezettségüknek eleget tenni.

A belső ellenőrök a nyilvántartásba vétel iránti kérelmük benyújtását követő évben kötelezettek az „ÁBPE-továbbképzés I.” (3 kötelező modul), majd ezt követően két évente az „ÁBPE-továbbképzés II.” (további 13-ból 1 szabadon választott modul) elvégzésére.

Az „ÁBPE-továbbképzés II.” elnevezésű képzések beindítására várhatóan – teszt jelleggel – 2011 őszén kerül sor.

Gazdasági vezetők képzési kötelezettsége:

A költségvetési szervek gazdasági vezetői az Áht. 121/E. §-ának (2) bekezdése értelmében két évente kötelesek továbbképzésen részt venni, mely kötelezettség 2010. január 1-jétől fennáll. Az a gazdasági vezető, aki 2010. évi

kötelezettségét nem teljesítette, vagy 2011-től látja el ezt a feladatot, annak 2011-ben kell teljesíteni az első továbbképzési kötelezettségét. Amennyiben a gazdasági vezetői kinevezésre/megbízásra tárgyév július 1. után kerül sor, a továbbképzési kötelezettség a tárgyévét követő évvel kezdődően áll fenn.

Költségvetési szervek vezetőinek képzési kötelezettsége:

Az Áht. 121/E. §-ának (1) bekezdése alapján a költségvetési szervek vezetői két évente kötelesek továbbképzésen részt venni a belső kontrollok témakörében. A rendelkezés 2011. január 1-jén lépett hatályba. A költségvetési szerv vezetője 2011. évben köteles teljesíteni továbbképzési kötelezettségét. Amennyiben a költségvetési szerv vezetői kinevezésre/megbízásra tárgyév július 1. után kerül sor, a továbbképzési kötelezettség a tárgyévét követő évvel kezdődően áll fenn.

A képzési kötelezettség teljesítésére a költségvetési szerv vezetője maga helyett egy vezető állású személyt jelölhet ki, aki azonban nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy a belső ellenőrzési vezetője, mivel ők a fentiek alapján már továbbképzésre kötelezettek.

Kötelező szakmai továbbképzések lebonyolítása

A belső ellenőrök, költségvetési szervek gazdasági vezetői, valamint a költségvetési szervek vezetői kötelező szakmai továbbképzésében közreműködő – a nemzetgazdasági miniszter által kijelölt – szervezet: a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete (továbbiakban: NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete).

A képzési kötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételekről, továbbá a 2011. évre meghirdetett továbbképzésekről a NAV Képzési, Egészségügyi és Kulturális Intézete az ÁBPE MKK honlapján (<https://abpe.nav.gov.hu>) keresztül ad ki részletes tájékoztatót.

A képzésre jelentkezés kizárólag az ÁBPE MKK honlapján keresztül történik. A jelentkező a jelentkezés során dönt arról, hogy az e-learning képzési formát választja, vagy az éves képzési tervben rendelkezésre álló szabad kapacitás erejéig kontaktképzési forma keretében kíván részt venni a képzésen.

A továbbképzésre kötelezettek számára az e-learning tanfolyam ingyenesen vehető igénybe, egyéb esetben díjköteles.

A 2011. évre meghirdetett ÁBPE-továbbképzés I., valamint ÁBPE-továbbképzés I. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére elnevezésű képzések részvételi díja:

Képzés megnevezése	Célcsoport	Képzés típusa	Képzés részvételi díja központi költségvetésből történő támogatásra jogosultaknak*	Képzés részvételi díja központi költségvetésből történő támogatásra nem jogosultaknak*
ÁBPE-továbbképzés I.	Belső ellenőrök	Kontaktórák képzés	21 950 Ft/fő	29 950 Ft/fő
ÁBPE-továbbképzés I.	Belső ellenőrök	E-learning képzés	INGYENES	8 000 Ft/fő
ÁBPE-továbbképzés I. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére	költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői	Kontaktórák képzés	8780 Ft/fő	12 780 Ft/fő
ÁBPE-továbbképzés I. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére	költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői	E-learning képzés	INGYENES	4 000 Ft/fő

* Sikertelen vizsga esetén a belső ellenőri képzéshez kapcsolódó pótvizsga díja: 4000 Ft.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

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

132426I	159590H	378461I	564698G	763640D
228061A	165250E	380087G	575537E	765582D
228851C	169368G	389021H	576539E	766843D
248603E	172129J	391460I	582184J	771512A
278489E	178340I	391483G	587660E	777454F
318353C	179236G	394895E	587788E	778358G
455472J	185919J	401004I	589143C	781525C
533951C	189898B	407461I	596127F	782914A
556829J	195298B	411043J	600420G	786660D
579529F	204683J	414625E	600562F	802508B
637968I	207042F	421608C	614141J	804921I
847014F	221073E	431726J	618015G	817561A
935070B	223848F	432042J	619576E	824002D
027121H	224461G	432963I	620034G	824304B
027273I	225676J	435529B	631018J	824512H
045386G	226981J	445539H	631877C	827440G
049013I	247879F	446921I	637378D	831135H
061848H	254900D	457186F	642811B	855516G
075419F	256467J	457218I	662730G	857872H
083669I	285960I	493984I	670724A	861302E
112290F	289482F	502194D	684165J	872710F
117615J	292641I	505302C	687156H	875477E
121187E	297149F	511406J	687919H	883152A
121764C	297328D	516035C	706825C	897771F
121949F	311494E	518330J	708950E	906793G
122995D	315799E	520795C	717488J	926855G
130045D	318064H	525641F	728728D	937170E
137557H	327479J	529328F	730907J	958269C
142762H	329464D	536627A	734234H	975021A
149274C	339684G	556787E	737192F	983833G
153471C	373713B	560497F	740726C	984160H
155133I	378370B	563643J	748735B	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye igazságügyi szakértői igazolványok hatálytalanításáról

Baji Gál István 4325. számú, Csuzi András 3174. számú, Gyökös Mihályné Majtényi Mária SZ 270 726. számú, dr. Jeszenszky Miklós Imre 2647. számú, Károly Ferenc 007330. számú, dr. Kégl Tamás SZ 271 252. számú, Lukácsné Papócsy Ágnes 0611. számú, Mazán László Miklós 0505. számú, dr. Móczár József 006730. számú, Petneházy István 0554. számú, Preislerné dr. Cserhalmi Dorottya 007496. számú, Szabóné Balázs Anna SZ 272 609. számú, dr. Szilágyi Klára SZ 271 051. számú és Varga Margit SZ 271 352. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

A Bóna Speed Kft. hirdetménye hajózási tevékenységről

A Bóna Speed Kft. (1119 Budapest, Fehérvári út 185.) 2011. május 1-jétől 2011. szeptember 30-ig hétköznaponként 10–18 óra között személyszállítást végez a Balatonon.

Jellege: vízitaxi, rendezvények, személyszállítás. Minimális utaslétszám 8 fő, amely szolgáltatás a kikötőkben érhető el. A szolgáltatás díja: 15 000 Ft/óra. Elérhetőség: telefon: 06 (30) 639-2779, fax: 06 (1) 208-3042.

Bélyegző érvénytelenítése

A MOM FAKTOR Gépipari Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1012 Budapest, Várlok utca 7. 4. emelet 7.) cégbélyegzője elveszett.

A bélyegző felirata:

MOM FAKTOR

Gépipari kft.

1012 Budapest

Várlok utca 7. IV. em. 7.

A bélyegző használata március 9-étől érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.

Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Dr. Kovács Mónika megbízott ügyvezető igazgató.