



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

63/2011. (VI. 10.) HM utasítás a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás módosításáról	6759
64/2011. (VI. 10.) HM utasítás az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról	6761
65/2011. (VI. 10.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról	6763
66/2011. (VI. 10.) HM utasítás a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról	6764
45/2011. (VI. 10.) KIM utasítás néhai dr. Mádl Ferenc köztársasági elnök úr temetésének kiemelt fontosságú rendezvényre történő minősítéséről	6766
20/2011. (VI. 10.) NGM utasítás a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (I. 28.) NGM utasítás módosításáról	6767
18/2011. (VI. 10.) NEFMI utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	6784
10/2011. (VI. 10.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való további jogviszony létesítésének szabályairól	6785
11/2011. (VI. 10.) VM utasítás a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről	6786
8/2011. (VI. 10.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv akcióegységeiről	6789
1/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnevezéséről, valamint ideiglenes szervezeti felépítéséről és működéséről	6799
2/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás a 2011. évben választható cafetéria juttatásokról	6802
3/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépésével kapcsolatos változásokról	6817
4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Fenntarthatósági Tervének közzétételéről	6818
5/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítás az Oktatási Bizottság tevékenységéről és összetételéről	6823

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

A Csongrád Megyei Önkormányzat pályázatot hirdet a megyei önkormányzat könyvvizsgálói feladatainak ellátására	6827
Nyíracsád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	6827

III. Alapító okiratok

A közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata	6829

V. Közlemények

A Belügyminisztérium közleménye a helyi önkormányzatok 2011. évi új céltámogatásáról	6832
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye hatályát veszített igazságügyi szakértői igazolványokról	6833
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elvesztett törzskönyvekről	6834

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói	
Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6835
A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója	6840
Kaposvár Megyei Jogú Város 2010. évi költségvetési beszámolója	6844
A Tolna Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6849
Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6854
Pártok mérlegbeszámolói	
A Kisgazda Polgári Szövetségpárt 2010. évi beszámolója	6858
Alapítványok mérlegbeszámolói	
A TEMPUS Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolója	6859
A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság közhasznúsági jelentése	6860
A Czigle-Flamingó Hotel Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye balatonfüredi közforgalmú kishajókikötőjének kikötőrendjéről	6861
A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri igazolvány érvénytelenítéséről	6861
Az ESTIRES Kft. közleménye számlák érvénytelenítéséről	6861

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 63/2011. (VI. 10.) HM utasítása a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja és (2) bekezdése alapján a munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) A munkaköri jegyzékekről és az állománytáblákról szóló 138/2006. (HK 1/2007.) HM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 4. § d) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkaköri jegyzék részletesen a következő adatokat tartalmazza):
„d) a rendfokozatot (a katonáállomány tekintetében az általános előmeneteli rend esetében a beosztáshoz rendszeresített rendfokozatot, a speciális előmeneteli rend esetében a beosztáshoz rendszeresített elérhető legmagasabb rendfokozatot), illetve a kormány-tisztviselői „kotv.”, kormányzati ügykezelői „kouk.”, közalkalmazotti „ka.”, ügyészségi alkalmazott „üalk.”, munkavállaló „mv.” jelölést,”
- (2) Az utasítás 4. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A munkaköri jegyzék részletesen a következő adatokat tartalmazza):
„f) a munkaköri azonosító kódot, a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, közalkalmazott, ügyészségi alkalmazott, valamint munkavállaló esetében a munkaköri azonosító kód oszlopában az adott beosztásra vonatkozóan előírt nemzetbiztonsági ellenőrzés szintjének „A”, „B”, „C” jelölését, illetve kötelező nemzetbiztonsági ellenőrzés hiányában a „Z” jelölést,”
- 2. §** Az utasítás 6. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A tárcaszintű létszámgazdálkodással kapcsolatos szakmai javaslattevő, döntés-előkészítő és koordinációs, valamint gazdálkodó tevékenységet – a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Haderőtervezési Csoportfőnökség (a továbbiakban: HVK HTCSF) bevonásával – a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) végzi.”
- 3. §** (1) Az utasítás 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A HM munkaköri jegyzékét, illetve a vonatkozó módosításokat – az érintett HM-szervek, a HVKF alárendeltségébe tartozó minisztériumi szervek esetében a HVK HTCSF bevonásával – a HM TKF készíti elő. A HVKF által támasztott szakmai követelmények érvényesítése a HVK HTCSF kötelező közreműködésén, bedolgozásán keresztül valósul meg.”
- (2) Az utasítás 8. § (4)–(8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) A HM-szervezetek munkaköri jegyzékét – az érintett szervezetek vezetőinek javaslatai alapján – a HM TKF készíti elő és a HM KÁT, valamint a szervezet közvetlen irányítását végző helyettes államtitkár útján terjeszti fel jóváhagyásra.
(5) A HM, valamint a HM-szervezetek munkaköri jegyzékeit a HM KÁT előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.
(5a) A munkaköri jegyzékek módosításait – amennyiben azok szervezeti változással járnak (szervezeti elem megszüntetése, új létrehozása, létszámnövelés) – a HM KÁT hagyja jóvá.
(5b) Amennyiben a módosítások az (5a) bekezdés szerinti változást nem tartalmaznak – az érintett szervezet közvetlen irányítását végző államtitkár, helyettes államtitkár illetve kabinetfőnök egyetértésével az érintett szervezet vezetőjének felterjesztett javaslat alapján – a HM TKF készíti elő, és a HM tervezési és koordinációs főosztályvezetője hagyja jóvá.
(6) A katonai nemzetbiztonsági szolgálatok állománytábláikat és azok helyesbítő íveit, a ZMNE a munkaköri jegyzékét és annak helyesbítő íveit a HM TKF-fel együttműködve készítik elő, és azokat a szervezet vezetője – a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok kivételével – a HM KÁT útján terjeszti fel jóváhagyásra a miniszterhez.

(7) A HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek állománytábláit a HVK HTCSF készíti elő és azokat jóváhagyáshoz történő előterjesztés előtt – létszám-gazdálkodási feladatok és követelmények megvalósítása érdekében – egyeztetni a HM TKF-fel. Az egyeztetett állománytáblákat a HVK haderőtervezési csoportfőnöke előterjesztése alapján a HVKF hagyja jóvá.

„(8) A HVKF közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezetei állománytábláinak helyesbítő íveit a HVK HTCSF készíti el és azokat a HVK haderőtervezési csoportfőnöke hagyja jóvá. A helyesbítő íveket, amennyiben azok létszámmódosítást tartalmaznak, vagy állományarány-változással járnak, jóváhagyás előtt a készítő HM-szerv egyeztetni a HM TKF-fel.”

(3) Az utasítás 8. § (11) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(11) A munkaköri jegyzékek, illetve az állománytáblák, valamint ezek helyesbítő ívei – a HM KÁT, illetve a HVKF által engedélyezett kivétellel – szervezési időszakonként kerülnek kiadásra. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) és alárendeltjei vonatkozásában, az MH ÖHP parancsnoka, míg a HVKF közvetlen alárendeltségében lévő szervezetek vonatkozásában a szervezet parancsnoka rendelkezik javaslatlételi joggal. Az új állománytáblákat a HVK HTCSF-re történő megküldés előtt egyeztetni kell a szakmailag illetékes HM-főosztályokkal, csoportfőnökségekkel, valamint az érintett szakma kamarai jogkört gyakorlóival. A szervezési időszaktól eltérő állománytábla, illetve munkaköri jegyzék módosításra vonatkozó javaslatokat, helyesbítő ív tervezeteket a hatálybalépés tervezett időpontját megelőzően legalább 60 munkanappal beérkezőleg kell a készítő HM-szerv részére megküldeni.”

4. § Az utasítás 8. §-a a következő (13) bekezdéssel egészül ki:

„(13) A munkaköri jegyzékeket, állománytáblákat és azok helyesbítő íveit legalább 30 nappal a hatálybalépésüket megelőzően kell kiadni.”

5. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba.

(2) Az utasítás

- a) 1. §-ában a „miniszter alárendeltségébe, valamint közvetlen és fenntartói irányítása, továbbá felügyelete alá tartozó” szövegrész helyébe „a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó”,
- b) 2. § (1) bekezdésében az „Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ) (a továbbiakban: ÁEK)” szövegrész helyébe a „Honvédkórház-Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ)”,
- c) 2. § (2) bekezdésében a „HM Honvéd Vezérkar főnök (a továbbiakban: HM HVKF)” szövegrész helyébe a „Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF)”,
- d) 4. § c) pontjában a „köztisztviselő munkakör” szövegrész helyébe a „kormánytisztviselő munkakör”,
- e) 6. § (1) bekezdésében a „HM Kabinetfőnök” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár (a továbbiakban: HM KÁT)” szöveg lép”

(3) Hatályát veszti az utasítás 4. § h) pontja.

(4) Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 64/2011. (VI. 10.) HM utasítása
az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési,
valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában, valamint a 97. § (1) bekezdés i) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Európai Hagyományos Fegyveres Erőkről szóló Szerződés és kiegészítő dokumentumainak együttes kihirdetéséről szóló 1999. évi VI. törvényre, az 1992. március 24-én, Helsinkiben aláírt Nyitott Égbolt Szerződés végrehajtásáról szóló 2043/2004. (III. 4.) Korm. határozatra – az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladatok végrehajtásáról a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezet) terjed ki.
- 2. §** Az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezményekben (a továbbiakban: Szerződések) előírt kötelezettségekből adódó feladatok szakmai irányítását a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára (a továbbiakban: HM VPVT HÁT) végzi.
- 3. §**
- (1) A Szerződések által előírt feladatok végrehajtásának biztonság- és védelempolitikai szempontból történő folyamatos nyomon követése, értékelése, a fegyverzetellenőrzés koncepcionális kérdéseinek és a különböző tárgyalási fórumokon képviselendő, az érintett tárcákkal és szervezettel egyeztetett magyar álláspont HM vonatkozású részének kidolgozása, a Szerződések végrehajtásának tárcaszintű és a tárcák közötti koordinálása a HM Védelempolitikai Főosztály (a továbbiakban: HM VPF) feladata.
 - (2) A HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzetellenőrzési Hivatal (a továbbiakban: HM NEFEH) felelős a Szerződésekben eredő adatszolgáltatási, fegyverzetcsökkentési, -ellenőrzési, megfigyelési, kísérési (a továbbiakban együtt: fegyverzet-ellenőrzési) feladatok tervezéséért, szervezéséért és végrehajtásáért, továbbá a honvédelmi szervezetek fegyverzet-ellenőrzési feladatainak koordinálásáért, a Szerződésekben előírt korlátozások betartásának felügyeletéért.

2. A Szerződések előírásaiból a HM tárcára háruló feladatok tervezése

- 4. §**
- (1) A Szerződések előírásainak végrehajtása érdekében a tárgyévét követő év fegyverzet-ellenőrzési feladataira vonatkozó tervezési irányelvekről szóló HM utasítás tervezetét a HM VPF – a Külügyminisztérium (a továbbiakban: KüM) Biztonságpolitikai és Non-proliférációs Főosztály, valamint a HM NEFEH javaslatának bekérését követően március 31-ig állítja össze és a Honvédelmi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 87/2010. (X. 6.) HM utasításban meghatározott eljárási rend betartásával – a HM Jogi Főosztállyal egyeztetve, a Honvéd Vezérkar főnöke (a továbbiakban: HVKF) útján – terjeszti fel a miniszter részére.
 - (2) A HM NEFEH az (1) bekezdés szerinti HM utasításban foglaltak alapján – a feladatok végrehajtásában érintett honvédelmi szervezetek bevonásával – összeállítja a tárgyévét követő év fegyverzet-ellenőrzési feladatai végrehajtásának részletes tervét (a továbbiakban: NEFET) és azt május 30-ig – a HM VPF útján – jóváhagyásra felterjeszti a HM VPVT HÁT részére.
 - (3) A fegyverzet-ellenőrzési feladatokban érintett honvédelmi szervezetek a jóváhagyott és részükre megküldött NEFET alapján:
 - a) a honvédelmi tárca 1+3 évre vonatkozó rövid távú tervének kidolgozásáról szóló, évente kiadásra kerülő HM utasításban foglalt eljárási rend szerint pontosítják a tárgyévét követő évi fegyverzet-ellenőrzési feladataik erőforrás- és költségigényét,

- b) a költségvetés tervezése során a tervezésre vonatkozó, évente kiadásra kerülő HM utasításokban meghatározottak szerint készítik el az intézményi, központi és a fejezeti kezelésű előirányzatok „Nonprofit korlátolt felelősségű társaságok támogatása” jogcímcsoportjára vonatkozó költségvetési tervjavaslataikat.
- (4) Amennyiben a (3) bekezdés szerinti tervezés során a fegyverzetellenőrzési feladatok előirányzatai (keretei) a jóváhagyott NEFET előirányzataitól (kereteitől) eltérnek, az érintett honvédelmi szervezet a HM NEFEH-t haladéktalanul értesíti.

- 5.5**
- (1) A fegyverzet-ellenőrzési feladatok végrehajtására biztosított teljes költségvetési támogatás keretgazdája a HM NEFEH, a végrehajtáshoz biztosított erőforrások felett rendelkezési joggal bír. A fegyverzet-ellenőrzési feladatokkal összefüggő utazási (személyszállítási), ellátási (napidíj, étkezés), készletbeszerzési, valamint különböző protokolláris és szállásköltség kiadási előirányzatai a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság (a továbbiakban: HM PRI) nemzetközi csapat költségvetésében kerülnek tervezésre és biztosításra.
- (2) A fegyverzet-ellenőrzési feladatokkal kapcsolatban igénybe vett légi, illetve közúti járművek hajtóanyag-szükségletei – a Nyitott Égbolt repülőgép-hajtóanyag költségei figyelembevételével – az MH Összhaderőnemi Parancsnokság központi ellátása keretében kerülnek tervezésre, a Nyitott Égbolt repülései során igénybe vett hajtóanyag szükségletei pedig – a NEFET-ben meghatározott tervezési mérőszámok alapján – a HM PRI központi költségvetésében kerülnek biztosításra.
- (3) A Nyitott Égbolt megfigyelő repülések végrehajtása és fogadása során ellátott szenzor- és laboratóriumi szakfeladatok személyi, anyag- és amortizációs költségeinek – beleértve a szakemberek ki- és továbbképzését, a hozzájuk kapcsolódó intézményi háttér biztosítását, a felhasznált film-, kidolgozó- és egyéb anyagok, alkalmazott szoftverek, eszközök és berendezések biztosításával, beszerzésével, karbantartásával, javításával és cseréjével összefüggő kiadásokat – tervezését a HM Térképészeti Közhasznú Nonprofit Kft. végzi és biztosítja a tulajdonostól kapott céltámogatás keretéből.

3. A Szerződések előírásaiból a HM tárcára háruló feladatok végrehajtása

- 6.5**
- (1) A Szerződések által előírt adatszolgáltatási kötelezettségek végrehajtását, a Magyar Köztársaság hagyományos fegyverzetére és létszámára, valamint a Katonai Információk Globális Cseréjére vonatkozó adattárak összeállítását és továbbítását, azok naprakészen tartását az adatszolgáltatásban érintett szervezetek bedolgozásai alapján a HM NEFEH végzi.
- (2) A Szerződések rendelkezései alapján a részes/részstvevő államok ellenőr-csoportjai által a Magyar Köztársaság területén végzett, valamint a Magyar Köztársaság által a részes/részstvevő államok területén végrehajtott helyszíni ellenőrzések, rendezvények és megfigyelő repülések koordinálásáért, a fegyverzetcsökkentési feladatok felügyeletéért a HM NEFEH a felelős.
- (3) A fegyverzet-ellenőrzési feladatok végrehajtásában érintett honvédelmi szervezetek a Szerződések által előírt ellenőrzéseket a visszautasítás lehetősége nélkül kötelesek fogadni. A Magyar Köztársaság területére bejelentett helyszíni ellenőrzés visszautasításáról csak a HM VPVT HÁT egyetértésével születhet döntés.
- (4) A HM NEFEH a fegyverzet-ellenőrzési gyakorlati feladatok végrehajtása érdekében folyamatos munkakapcsolatot tart fenn a feladat végrehajtásában érintett hazai és nemzetközi szervezetekkel és tárminisztériumokkal. A feladatok végrehajtása során közvetlen kapcsolattartásra jogosult a külföldi társszervezetekkel, valamint a NATO és az EBESZ fegyverzet-ellenőrzés végrehajtását koordináló testületeivel.

4. A gazdálkodás sajátos rendje

- 7.5**
- (1) A fegyverzet-ellenőrzési tevékenységek költségvetési és ellátási terveinek, számvetéseinek összeállításánál, az ellenőrzési feladatokban részt vevő teljes személyi állománnyal – beleértve a külföldi vagy nem honvédelmi szervezetek állományába tartozó szakembereket és ellenőröket is – kell tervezni, részükre a meghatározott normák szerinti ellátást kell biztosítani. Az adott fegyverzet-ellenőrzési feladatban részt vevők létszámát, körét, a vonatkozó Szerződés előírásainak figyelembevételével a HM NEFEH határozza meg.
- (2) A Nyitott Égbolt megfigyelő repülések hajtóanyag-költségeinek elszámolását a külföldi fegyveres erők repülő-eszközei magyarországi, valamint az MH repülő-eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag-feltöltésének és -elszámolásának rendjéről szóló 141/2007. (HK 1/2008). HM utasítás szerint kell végezni.

- (3) A nemzetközi fegyverzet-ellenőrzési tevékenység végrehajtásához szükséges diplomata-útleveleket a HM PRI tárolja. Az útlevelek kiadását és bevonását a HM PRI a HM NEFEH igényei alapján végzi. Az útlevelek érvényességi idejének lejártá előtt legalább hat hónappal a HM NEFEH javaslatára a HM PRI saját hatáskörében kezdeményezi az új útlevél készítését, illetve a lejárat utáni bevonást.
- (4) A HM PRI minden negyedévet követő hónap 10-éig elszámolást küld a HM NEFEH részére az 5. § szerinti keretek felhasználásának helyzetéről, majd az éves felhasználásról a tárgyévet követő év január 10-ig.
- (5) A fegyverzet-ellenőrzési tevékenység végrehajtásában érintett katonai szervezetek, intézmények az általuk kezelt, a HM NEFEH keretgazdai kezelésébe tartozó költségvetési előirányzatok, illetve erőforrások felhasználásának helyzetéről minden negyedévet követő hónap 10-ig, az éves felhasználás helyzetéről pedig a tárgyévet követő év január 10-ig tájékoztató jelentést kötelesek készíteni a HM NEFEH részére.
- (6) Az összesített tájékoztató alapján a HM NEFEH félévente összefoglaló jelentést tesz a HM VPVT HÁT részére a NEFET teljesítésének helyzetéről és jelentést készít a HVKF részére az alárendelt szervezeteknél végzett tevékenységekről, valamint pontosítja a következő félévi feladatokat.

5. Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) A hatálybalépést követő 30 napon belül a HM KÁT és a HVKF együttes intézkedésben szabályozza a Szerződések végrehajtásában érintett honvédelmi szervezetek feladatait az adatszolgáltatás, valamint a helyszíni ellenőrzések, a megfigyelő repülések és a rendezvények lebonyolítása során.
 - (3) A honvédelmi miniszter által alapított gazdasági társaságok vezetői az európai fegyverzetkorlátozási, valamint nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények által előírt feladataikat – figyelemmel a (2) bekezdés szerinti együttes intézkedésre – a HM NEFEH-hel egyeztetve szabályozzák.
 - (4) Hatályát veszti az európai fegyverzetkorlátozási, leszerelési, valamint a nemzetközi biztonságpolitikai egyezmények a Honvédelmi Minisztériumot és a Magyar Honvédséget érintő feladatainak végrehajtásáról szóló 29/2007. (HK 6.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 65/2011. (VI. 10.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítást az alábbiak szerint módosítom:

- 1. §**
- (1) A Honvédelmi Minisztérium felsőszintű vezetői és munkaértekezleteinek rendjéről szóló 92/2010. (X. 22.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (3) bekezdés g) és h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői:
„g) a miniszteri főtanácsadók, tanácsadók,
h) a HM szervezeti egységeinek és a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknek a vezetői,”
 - (2) Az Ut. 2. § (3) bekezdés o)–q) pontjai helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői:
„o) a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselő, Katonai Képviselő Hivatal vezetője,

- p) a Magyar Köztársaság Állandó NATO Képviselet, Védelempolitikai Részleg vezetője,
 q) a NATO Szövetséges Műveleti Parancsnokság (ACO), Szövetséges Fegyveres Erők Európai Legfelső Parancsnoksága (SHAPE), Nemzeti Katonai Képviselet (Mons) vezetője,”
- (3) Az Ut. 2. § (3) bekezdése a következő r) és s) pontokkal egészül ki:
 (Az értékelő és feladatszabó értekezlet résztvevői:
 „r) az MH vezénylő zászlósa,
 s) a meghívottak.”
- 2. §** (1) Az Ut. 7. § (4) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 (A közigazgatási koordinációs értekezlet résztvevői:
 „i) az MH Támogató Dandár HM Objektumok Üzemeltetési Igazgatóság igazgatója,”
- (2) Az Ut. 7. § (4) bekezdése a következő j) ponttal egészül ki:
 (A közigazgatási koordinációs értekezlet résztvevői:
 „j) a meghívottak.”
- 3. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.
 (2) Az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
 honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 66/2011. (VI. 10.) HM utasítása a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja, valamint 97. § (1) bekezdésének n) és o) pontja alapján – figyelemmel a honvédségi járművek fenntartásáról szóló 18/2009. (XII. 18.) HM rendelet 4. § (3) bekezdésében foglaltakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatának szabályozásáról szóló 112/2010. (XII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Amennyiben a 3. § (4) bekezdésében meghatározott beosztást betöltő személy lakása, valamint a munkahelye nem azonos településen vagy annak vonzáskörzetében van, a személygépkocsi hétfégi egyszeri haza- és visszautazásra történő használatát a szolgálati út betartásával a HM közigazgatási államtitkár a miniszter átruházott jogkörében engedélyezheti.”
- 2. §** Az Ut. 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
 „3. § (1) A honvédségi szolgálati személygépkocsi használatára a miniszter, államtitkár, közigazgatási államtitkár, a helyettes államtitkár, a kabinetfőnök az állami vezetők és az államigazgatási szervek köztisztviselői számára biztosított juttatásokról és azok feltételeiről szóló 192/2010. (VI. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szabályai alapján jogosultak.
 (2) A honvédségi szolgálati személygépkocsi használatára – a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 101. § (6) bekezdésére figyelemmel – a Honvéd Vezérkar főnöke és helyettese az R. szabályai alapján jogosultak.
 (3) A honvédségi szolgálati személygépkocsi használatára a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói és helyettesei a Honvéd Vezérkar főnökét, a katonai nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóit, illetve azok helyetteseit megillető vezetői juttatásokról szóló 9/2008. (IV. 15.) HM rendelet 2. § c) pontja alapján jogosultak.

- (4) A 2. §-ban meghatározott személygépkocsi-használatra jelen utasítás alapján jogosult:
- a) a Miniszteri Kabinet miniszteri főtanácsadói és a miniszteri biztosok,
 - b) a HM főosztályvezetők, a Honvéd Vezérkar csoportfőnökei, a Honvéd Vezérkar törzsigazgatója,
 - c) a Katonai Főügyészség, Katonai Ügyek Főosztálya főosztályvezetője, a Katonai Fellebbviteli Ügyészség ügyészségvezetője, a területi katonai ügyészségek ügyészségvezetői,
 - d) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem rektora és főtittkára,
 - e) a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal főigazgatója,
 - f) a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója,
 - g) a HM Védelmi Hivatal főigazgatója,
 - h) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum főigazgatója,
 - i) a HM Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság igazgatója,
 - j) a HM Hatósági Hivatal igazgatója,
 - k) a HM Belső Ellenőrzési Hivatal igazgatója,
 - l) a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatal igazgatója,
 - m) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal igazgatója,
 - n) a HM Tábortörzskari Szolgálat tábortörzskari főnökei és a vezető tábortörzskari főnök, a vezető tábortörzskari főnök helyettesei,
 - o) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) parancsnoka,
 - p) az MH ÖHP törzsfőnöke,
 - q) az MH ÖHP parancsnokhelyettesei,
 - r) az MH ÖHP törzsfőnökhelyettesei,
 - s) a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen alárendeltségébe tartozó és az MH ÖHP alárendeltségébe tartozó önálló állománytáblával rendelkező szervezetek parancsnokai,
 - t) az MH vezénylő zászlósa,
 - u) a Honvédkórház – Állami Egészségügyi Központ (Honvéd, Rendészeti és Vasút-egészségügyi Központ) főigazgatója és a főigazgató katonai helyettese.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott beosztást betöltő személyt megbízás alapján helyettesítő személyt a megbízás időtartamára megilleti a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használata.”

- 3. §** Az Ut. 4. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) A személygépkocsi gépkocsivezető biztosításával történő igénybevételét indokolt kérelemre a szolgálati út betartásával a HM közigazgatási államtitkár a miniszter átruházott jogkörében engedélyezheti.”
- 4. §** Az Ut. 5. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az egyedi engedély iránti kérelmet az illetékes szolgálati elöljáró (felettes) vagy elöljáró parancsnok javaslatával együtt a szolgálati út betartásával a HM közigazgatási államtitkárhoz kell felterjeszteni, aki a honvédségi szolgálati személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatát a miniszter átruházott jogkörében eljárva engedélyezheti.”
- 5. §** Az Ut. 14. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 „(2) Az (1) bekezdésben meghatározott jogosultak részére a személygépkocsi lakás és munkahely közötti utazásra történő használatát az 5. §-ban meghatározottak szerint a HM közigazgatási államtitkár a miniszter átruházott jogkörében eljárva engedélyezheti.”
- 6. §** (1) Az Ut. 2. § (2) bekezdése jelen utasítással történő módosításának hatályba lépését követően a személygépkocsi hétvégi egyszeri haza- és visszautazásra történő használatára már nem jogosult személyektől az engedélyeket az MH LEK haladéktalanul bevonja, és a szerződéseket megszünteti. Az utasítás hatályba lépését követően a hétvégi egyszeri haza- és visszautazás tekintetében az Ut. módosított szabályai szerint kell eljárni.
- (2) Az Ut. alapján jogosult, és jelen utasítás szerint továbbra is jogosult személyek a korábban kiadott engedélyek és szerződések alapján használhatják a személygépkocsit.

- 7. §**
- (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Az Ut.
 - a) 2. § (1) bekezdésében a „3. §-ban” szövegrész helyébe a „3. § (4) bekezdésében”
 - b) 8. § (3) bekezdésében a „3. § (1) bekezdése” szövegrész helyébe a „3. § (4) bekezdése”,
 - c) 13. § (4) bekezdésében a „honvédelmi miniszternél” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkárnál”,
 - d) 1. melléklet 1. pontjában a „3. §-ában” szövegrész helyébe a „3. § (4) bekezdésében”
 - e) 2. melléklet 10. pontjában a „honvédelmi miniszter” szövegrész helyébe a „HM közigazgatási államtitkár” szöveg lép.
 - (3) Hatályát veszti az Ut. 5. § (1) bekezdésének és 2. melléklete 2. pontjának „miniszteri” szövegrésze, valamint 16–18. §-a.
 - (4) Az utasítás 2011. július 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter 45/2011. (VI. 10.) KIM utasítása
néhai dr. Mádl Ferenc köztársasági elnök úr temetésének kiemelt fontosságú rendezvénné történő
minősítéséről**

1. A nemzeti ünnepek, valamint a kiemelkedő fontosságú rendezvények előkészítésének és lebonyolításának rendjéről szóló 1137/2010. (VII. 1.) Korm. határozat 1./f) pontjában biztosított feladatkörömben eljárva, néhai dr. Mádl Ferenc köztársasági elnök úr temetését kiemelt fontosságú rendezvénné minősítem.
2. Ez az utasítás 2011. május 31. napján lép hatályba és 2011. június 30-án hatályát veszti.

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

A nemzetgazdasági miniszter 20/2011. (VI. 10.) NGM utasítása a Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (I. 28.) NGM utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, 73. § (1) bekezdésében, továbbá az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 83. § h) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2011. (I. 28.) NGM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) melléklete a jelen utasítás 1. mellékletében foglaltak szerint módosul.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 20/2011. (VI. 10.) NGM utasításhoz

1.1. Az Utasítás mellékletének (a továbbiakban: Szabályzat) II. fejezet 1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. Alaptevékenységek

A NIH a kutatás-fejlesztés és az innovációs politika előkészítője és eszköze: a NIH feladatkörébe tartozik a tudomány-, technológia- és innovációpolitika (a továbbiakban: TTI-politika) kidolgozásában és megvalósításában való közreműködés, valamint az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása. Részt vesz a TTI-politika kidolgozásában és megvalósításában. A NIH feladat- és hatáskörét a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályozza.

1.1. A NIH feladata:

- a) közreműködés az alaptevékenységhez tartozó politika kidolgozásában és megvalósításában, ennek érdekében állami intézkedések kezdeményezése, illetve végrehajtása;
- b) az alaptevékenységhez tartozó politika érvényesülését elősegítő kormányzati információs és elemző tevékenység ellátása, ideértve a statisztikai, valamint a hazai kutatás-fejlesztési és innovációs (a továbbiakban: KFI) infrastruktúra adatbázisának fenntartását.

1.2. A NIH a TTI-politika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenység keretében a következő feladatokat látja el:

- a) elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá a célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a KFI társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
- b) módszertani segítséget nyújt a KFI statisztikai adatok gyűjtéséhez, mutatószámok kidolgozásához, részt vesz ezek feldolgozásában, elemzésében, hasznosításában, a hazai és nemzetközi intézmények számára nyújtott információszolgáltatásban;
- c) gondoskodik a feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséből származó eredmények, valamint e programok és pályázatok nyerteseire vonatkozó, közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- d) működteti a tevékenységéhez kapcsolódó adatbázist és nyilvántartási rendszert;
- e) ellátja az alaptevékenységek körébe tartozó nemzetközi, illetve Európai Unióhoz (a továbbiakban: EU) kapcsolódó szakmai feladatokat;
- f) ösztönzi az alaptevékenységek körében megvalósuló magyarországi befektetéseket a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben;
- g) elősegíti a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzését és innovációs képességének fejlesztését, valamint a fiatal innovatív vállalkozások inkubációját;
- h) ösztönzi a hazai kutatás-fejlesztési eredmények nemzetközi piacra juttatását a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben, így különösen elősegíti a kis- és középvállalkozások külpiacra lépését;
- i) elősegíti nemzetközi és hazai kutatási együttműködések és hálózatosodást.

1.3. A NIH a KFI politika kidolgozása és megvalósítása érdekében:

- a) részt vesz a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika alakításában;
- b) közép- és hosszú távú koncepciókat, elemzéseket készít;
- c) részt vesz a KFI tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában, összhangban az elfogadott KFI politikával, beleértve az irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszereket;
- d) javaslatot tesz a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégiára és módszertanra, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant;
- e) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák kidolgozásában, érvényesítésében;
- f) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában;
- g) módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók KFI stratégiájának kialakításában;
- h) a kutatás-fejlesztésben és innovációban érintettek számára a nemzetközi, különösen az EU-források elérésében és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásában segítséget nyújt;
- i) szolgáltatásokat fejleszt a kis és közepes méretű vállalkozások innovációs tevékenységének elősegítésére;
- j) közreműködik a Magyar Köztársaságnak nyújtott külföldi támogatások KFI célú felhasználásában, illetve a tevékenység koordinálásában;
- k) stratégiaileg értékeli a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú intézkedések lebonyolítását és eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és az eredmények érdekében, valamint szükség esetén javaslatokat dolgoz ki a döntéshozók számára;
- l) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);
- m) közreműködik az EU 2020 Stratégia Innovatív Unió zászlóshajó programjának végrehajtásában.

1.4. A rendelkezésére bocsátott pénzforrások felhasználása tekintetében:

- a) jogszabály vagy nemzetközi megállapodások alapján ellátja a nemzetközi tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokat, valamint a hazai fejlesztéseket támogató, nemzetközi, illetve az EU által társfinanszírozott intézkedések kutatás-fejlesztési és innovációs programjainak magyarországi tervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatokat;
- b) részt vesz a tudás és technológia intenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok működtetésében;
- c) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkiallításokat rendez, kiadványokat, szakkönyveket készít, információ- és könyvtárakat fejleszt, innováció ösztönzési célú díjakhoz járul hozzá;
- d) a miniszter egyetértésével az országos KFI támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alap – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzéseket, tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít, valamint elvégzi a támogatási programok szakmai nyomon követését és értékelését;
- e) közvetlen innovációs szolgáltatást nyújt az originális, illetve adaptív innovációs tevékenység, valamint a vállalkozások hálózatosodásának ösztönzése érdekében;
- f) biztosítja a pályázatkezelési feladatok elvégzését a nemzetközi – ideértve az EU keretében megvalósuló – tudományos és technológiai együttműködésből adódó feladatokra pályázati úton felhasznált pénzeszközök tekintetében;
- g) a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról évente beszámol a miniszternek.

1.5. Részt vesz a mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában.

1.6 A NIH a TTI-politika területén folyó nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés, a hazai és külföldi szervezetek és a kutatás-fejlesztési tevékenységben részt vevő személyek közötti együttműködés kialakítása és erősítése keretében a külpolitikáért felelős miniszterrel egyetértésben a következő feladatokat látja el:

- a) szakmailag összehangolja a Kormány nemzetközi TTI-politikai tevékenységét, javaslatot tesz a miniszternek annak irányítására;
- b) a miniszter útján – az érintett szervekkel együttműködve – kezdeményezi a két- és többoldalú kormányközi tudományos és technológiai egyezmények megkötését, valamint részt vesz ezek előkészítésében, az ezekből eredő feladatok ellátásának szervezésében, és koordinálja azok végrehajtását;
- c) szakmailag közreműködik a tudományos és technológiai diplomáciai tevékenységek irányításában;

- d) támogatja az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- e) az EU-tagságból eredő jogok és kötelezettségek keretében közreműködik a kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok ellátásában, valamint – az érintett miniszterekkel folytatott egyeztetés alapján – javaslatot tesz a miniszternek az EU kutatással, technológiával és innovációval foglalkozó testületeiben képviselni kívánt álláspontra;
- f) a miniszter felhatalmazása alapján képviselőt lát el a nemzetközi tudományos és technológiai szervezetekben, kezdeményezésekben;
- g) feladatkörében együttműködik a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, és kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel, valamint a Magyarországon, illetve külföldön működő partnerintézményekkel;
- h) a külpolitikáért felelős miniszter egyetértésével működteti a tudományos és technológiai szakdiplomata hálózatot.

1.7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

841182 Általános K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása

1.8. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök különösen:

- a) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.),
- b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.),
- c) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.),
- d) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapról szóló 2003. évi XC. törvény (Atv.),
- e) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény,
- f) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény,
- g) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Kjtv.),
- h) a mindenkor hatályos költségvetési törvény,
- i) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- j) a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet,
- k) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- l) a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból nyújtott állami támogatások szabályairól szóló 146/2007. (VI. 26.) Korm. rendelet,
- m) a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- n) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- o) a kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs projektek közfinanszírozású támogatásáról szóló 146/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet,
- p) az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet,
- q) a Nemzeti Innovációs Hivatalról szóló 303/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- r) a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,

1.9. A NIH vállalkozási tevékenységet nem folytat.”

1.2. A Szabályzat III. fejezet A) alcím 2.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.2. A stratégiai elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-t, illetve az elnököt, annak távollétében vagy akadályoztatása esetén;
- b) az elnök irányítása alatt, a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően szervezi, koordinálja és ellenőrzi a NIH működését, munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt;
- c) irányítja KFI programokból a NIH-t érintő feladatok végrehajtását;
- d) irányítja a NIH kutatás-fejlesztési és technológiai innovációs politika kidolgozásával és megvalósításával, a programtervezéssel, monitoringgal, értékeléssel és elemzéssel kapcsolatos tevékenységét;
- e) irányítja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységeket.”

1.3. A Szabályzat III. fejezet A) alcím 2.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.3. A kül- és belkapcsolati elnökhelyettes feladata és hatásköre:

- a) képviseli a NIH-t, illetve az elnököt az elnök és a stratégiai elnökhelyettes egyidejű távollétében, illetve akadályoztatásuk esetén;
- b) koordinálja a regionális innovációs intézményrendszer működését, a regionális K+F programok tervezését;
- c) közreműködik a regionális innovációs stratégia tervezésében és végrehajtásában;
- d) részt vesz a hazai és regionális politikát és stratégiát érintő, innovációs célú állami, valamint az EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- e) ellátja a TTI-politika területén folyó hazai, nemzetközi, illetve európai integrációs együttműködés szakmai, kommunikációs feladatait;
- f) koordinálja a szakmai szövetségekkel, egyesületekkel való együttműködést, valamint szervezi a nem államigazgatási szervezetekkel való partnerségi kapcsolatokat;
- g) részt vesz az EU-tagsággal összefüggő kutatás-fejlesztést és innovációt érintő kormányzati feladatok, valamint nemzeti képviseletek ellátásában; koordinálja az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjaiban és az Európai Kutatási Térség fejlesztésében végzett magyar kormányzati tevékenységet;
- h) ellátja az innovációs szolgáltatás nyújtásával kapcsolatos tevékenység felügyeletét;
- i) irányítja a közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységeket.”

1.4. A Szabályzat III. fejezet A) alcíme a következő 2.4. ponttal egészül ki:

„2.4. A stratégiai elnökhelyettest a Stratégiai Főosztály vezetője helyettesíti. A kül- és belkapcsolati elnökhelyettest a Küllapcsolatok Főosztályának vezetője helyettesíti.”

1.5. A Szabályzat III. fejezet A) alcím 3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Operatív főosztályvezető

3.1. Az operatív főosztályvezetőt mint gazdasági vezetőt az elnök javaslatára a miniszter nevezi ki határozatlan időre, illetve menti fel. A további munkáltatói jogokat felette az elnök gyakorolja. Feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

3.2. A operatív főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi (kockázatelemzésen alapuló folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés) a gazdasági szervezet tevékenységét;
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi annak betartását;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz, irányítja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, felügyeli és ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználását;
- d) jóváhagyja a számviteli politika kialakítását, felügyeli annak gyakorlati megvalósulását;
- e) felügyeli a bizonylati rendet és fegyelmet;
- f) biztosítja a NIH teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatok végrehajtását;
- g) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a NIH éves költségvetési előirányzatai felhasználásával összefüggő számviteli nyilvántartási, valamint beszámolási feladatok ellátását;
- h) ellenőrzi a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos kötelezettségvállalások előzetes fedezetvizsgálatát, valamint ellátja a pénzügyi ellenjegyzést;
- i) felelős a szervezeti egység által ellátott feladatok, így különösen a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatok jogszabályoknak megfelelő elvégzéséért;
- j) elkészíti a Nemzeti Innovációs Hivatal cím zárszámadását;
- k) elkészíti a pénzeszközök felhasználásáról szóló éves beszámolót.”

1.6. A Szabályzat III. fejezet A) alcím 4.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„4.2. A főosztályvezető feladata és hatásköre:

- a) vezeti a főosztály szakmai tevékenységét, felelős a főosztály feladatainak összehangolt és szakszerű végrehajtásáért;
- b) elkészíti a főosztály ügyrendjét, és előterjeszti azt az elnökhöz jóváhagyásra;
- c) elkészíti a főosztály munkatervét, utazási tervét és a munkavégzéshez szükséges egyéb terveket;
- d) javaslatot tesz az elnök felé az irányítása alatt álló osztályok létszámára, valamint a főosztályra vonatkozó humánstratégiára, beleértve az alkalmazottak továbbképzésére vonatkozó javaslatokat is;
- e) gyakorolja az elnök által átruházott munkáltatói jogokat; elkészíti a főosztály alkalmazottainak munkaköri leírását;
- f) az ügykörébe utalt esetekben gyakorolja a kiadmányozás jogát;
- g) ellenőrzi a főosztályon folyó munkavégzést, ennek keretében beszámoltatja az alkalmazottakat;
- h) véleményezi a főosztály ügykörét érintő, más szervezeti egységek, illetve szervek által készített anyagokat, javaslatokat;
- i) tevékenységéről folyamatosan beszámol a közvetlen felettesének.”

1.7. A Szabályzat III. fejezet A) alcím 5.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„5.2. A főosztályvezető-helyettes feladata és hatásköre:

A főosztályvezető-helyettes közvetlenül irányítja a főosztályvezető által meghatározott főosztályi tevékenységet, illetőleg szervezeti egységet; felelős annak működéséért. Gyakorolja a főosztályvezető által rá ruházott hatásköröket. A főosztályokon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes működhet.”

2.1. A Szabályzat IV. fejezetének helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV. A NIH SZERVEZETE

A) Az elnök közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

1. Hivatali Titkárság

A Hivatali Titkárság az elnök közvetlen irányítása alatt végzi tevékenységét. Feladatai ellátása során szorosan együttműködik a NIH szervezeti egységeivel.

1.1. A Hivatali Titkárság koordinációs feladatai:

1.1.1. Belső koordinációs feladatai:

- a) közvetlenül támogatja az elnök szakmai munkáját; feladata háttér-információk összegyűjtése, háttéranyagok összeállításának koordinálása, döntés-előkészítés, valamint a döntések végrehajtásának nyomon követése;
- b) ellátja az elnök, az elnökhelyettesek, vezetők közötti koordinációt, ezen feladatai ellátása során szorosan együttműködik a funkcionális területekkel, továbbá a szakmai felügyeleti területek koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel;
- c) részt vesz a feladatok elosztásában, a munkavégzés szervezésében, valamint a feladatok végrehajtásának ellenőrzésében;
- d) a vezetői értekezletről emlékeztetőt készít, valamint feladatjegyzéket vezet;
- e) feladatainak teljesítése során együttműködik a NIH szakmailag érdekelt szervezeti egységeivel.

1.1.2. Külső koordinációs feladatai:

- a) ellátja a NIH, valamint az irányító szerv közötti koordinációs feladatokat;
- b) feladata az államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás nyilvántartása és koordinálása.

1.2. A Hivatali Titkárság kommunikációs feladatai:

1.2.1. Belső kommunikációs feladatai:

- a) gondoskodik a NIH belső kommunikációjának megszervezéséről és működtetéséről;
- b) ellátja a NIH innovációs programjaival és projektjeivel kapcsolatos kommunikációs feladatokat;
- c) elkészíti a NIH munkatársainak névjegyeit;
- d) megrendeli és az érintettekhez eljuttatja a NIH által megrendelt közlönyöket és folyóiratokat, beszerzi a NIH tevékenységéhez szükséges kiadványokat;
- e) részt vesz a NIH honlapját működtető munkacsoportban, valamint kommunikációs szempontból felügyeli a NIH honlapjának működtetését.

1.2.2. Külső kommunikációs feladatai:

- a) gondoskodik a NIH kommunikációs stratégiájának, terveinek és feladatainak összeállításáról, kialakításáról és végrehajtásának irányításáról;
- b) szervezi és koordinálja a NIH bel- és külföldi médiakapcsolatait;
- c) ellátja a kommunikációs rendezvények szervezésével és lebonyolításával, kiadványok szerkesztésével, kiadásával, valamint hirdetések megjelenítésével kapcsolatos feladatokat;
- d) gondoskodik a NIH arculatának elkészítéséről, folyamatos gondozásáról, az előírások betartásának felügyeletéről;
- e) médiafigyelő szolgálatot biztosít;
- f) közreműködik az elnök és a NIH vezetőinek nyilvános szerepléseivel kapcsolatos előkészítő munkákban;
- g) szerkeszti és kiadja a NIH rendszeres tájékoztató anyagait, gondoskodik a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítéséről;
- h) közreműködik a NIH szakmai kiállításainak, hazai és nemzetközi rendezvényeinek megszervezésében; értékeli azok eredményességét;
- i) gondoskodik a sajtókapcsolatok kialakításáról és fenntartásáról; megszervezi a sajtó NIH-hel kapcsolatos tájékoztatását, gondoskodik a hivatalos közlemények megjelentetéséről; figyelemmel kíséri a NIH-ről szóló sajtóközleményeket, azokról sajtószemlét készít; szükség esetén sajtó-helyreigazítást kezdeményez;
- j) a NIH szakmai szervezeti egységeinek közreműködése mellett gondoskodik a NIH kiadványainak megjelentetéséről; a PR-jellegű kiadványok érdekeltekhez való eljuttatásáról, ehhez címlistát vezet.

1.2.3. A Hivatali Titkárság vezetőjét a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

2. Belső ellenőr

2.1. A belső ellenőr jogállása:

A belső ellenőr az elnök közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét. A belső ellenőr főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselő. A 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.

2.2. A belső ellenőr feladatai és hatásköre:

- a) elkészíti és aktualizálja a belső ellenőrzési kézikönyvet, szabályzatokat és utasításokat;
- b) a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, informatikai rendszerellenőrzéseket végez; kapacitáshiány esetén irányítja a felkért külső szakértők által végzett ellenőrzéseket;
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- d) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, azokat jóváhagyásra felterjeszti az elnöknek;
- e) a jóváhagyást követően összehangolja, megszervezi, végrehajtja az éves munkatervben rögzített, és az elnök által javasolt soron kívüli ellenőrzési feladatokat;
- f) az ellenőrzések lezárását követően megküldi az ellenőrzési jelentéseket a vizsgált folyamatokról az elnök és az ellenőrzött szervezeti egységek számára, illetve akire vonatkozóan megállapítást, vagy javaslatot tartalmaz; a jelentésekben ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg; nyomon követi az ajánlások és javaslatok alapján megtett intézkedéseket, illetve ezekkel kapcsolatban utóellenőrzéseket végez;
- g) haladéktalanul tájékoztatja az elnököt, illetve az elnök érintettsége esetén a minisztert, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására, amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel;
- h) vizsgálja és értékeli szervezet belső kontrollrendszerének kiépítettségét, a belső kontrollrendszer működésének jogszabályokkal és szabályzatokkal való összhangját, a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a NIH működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést is) és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

- j) rendszeresen kapcsolatot tart és együttműködik a NIH tevékenységével összefüggésben az állami ellenőrzési, valamint államigazgatási szervekkel;
- k) tájékoztatja az elnököt az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
- l) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést;
- m) a NIH képviselőjében – gazdasági ügyekben az operatív főosztályvezetővel együttműködve – koordinálja az intézményt érintő külső ellenőrzéseket (irányító szerv, Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal stb.).

3. Operatív Főosztály

Az Operatív Főosztály feladata a NIH jogszerű és szakszerű működtetésének biztosítása.

3.1. A főosztály gazdasági feladatai:

- a) ellátja az éves intézményi költségvetés, valamint a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi bonyolítási és finanszírozási, valamint a számviteli nyilvántartási és elszámolási, továbbá a NIH intézményi vagyonával való gazdálkodási feladatokat;
- b) ellátja a NIH teljes gazdálkodását átfogó közzgazdasági ellenőrző, értékelő, gazdasági döntés-előkészítő feladatokat;
- c) elkészíti a számviteli politikát és a gazdálkodással kapcsolatos további belső szabályzatokat, gondoskodik azok folyamatos aktualizálásáról, jogszabályoknak történő megfeleléséről;
- d) kialakítja a bizonylati rendet és fegyelmet;
- e) a NIH előirányzatai vonatkozásában végrehajtja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési gazdálkodással, valamint a gazdálkodással és a számvittel kapcsolatos feladatokat, amelynek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét;
- f) elkészíti az éves költségvetési tervet, a kincstári és az elemi költségvetést, a negyedéves mérlegjelentéseket, az éves és évközi beszámolókat, ellátja a zárszámadással összefüggő feladatokat;
- g) bonyolítja a NIH gazdálkodásával összefüggő feladatokat;
- h) a NIH gazdálkodásáról havi rendszerességgel adatszolgáltatást készít;
- i) felügyeli a NIH előirányzatainak alakulását, elkészíti a szükséges előirányzat-módosításokat;
- j) a rendelkezésre bocsátott pénzforrások terhére történő kötelezettségvállalások előtt ellenőrzi a kötelezettségvállalási dokumentumok szabályosságát, fedezetvizsgálatot végez;
- k) a NIH hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról éves beszámolót készít;
- l) biztosítja a pénzforgalmat, ennek keretében működteti a GIRO-rendszert és a házipénztárt, felügyeli a kincstári kártyák használatát;
- m) a nemzetközi utazásokhoz kapcsolódóan utazásszervezési feladatokat lát el;
- n) bonyolítja a NIH beszerzéseit; kapcsolatot tart a szállítókkal.

3.2. A főosztály jogi és igazgatási feladatai:

- a) előkészíti a NIH-t érintő előterjesztések tervezeteit és megküldi az irányító szerv részére; közreműködik pályázatkezelési tevékenységet érintő előterjesztések véleményezésében, az ezzel kapcsolatos jogszabály-alkotási munkában; koordinálja és aláírásra előkészíti a közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztésekről kialakított, a NIH álláspontját tartalmazó iratokat;
- b) nyilvántartja a jogszabályokból, a kormányhatározatokból a NIH-re háruló feladatokat, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, a végrehajtás eredményéről jelentést készít; biztosítja a munkatársak számára a jogszabályok és a határozatok megismerésének lehetőségét;
- c) összehangolja a NIH működésével kapcsolatos szabályzatok, elnöki utasítások kidolgozását, gondoskodik arról, hogy azok a jogszabályokkal és más belső szabályzatokkal összhangban legyenek;
- d) részt vesz a vezetői döntések, intézkedések, határozatok jogi szempontból történő előkészítésében, biztosítva azok jogszerűségét;
- e) jogi véleménynyilvánítással, tanácsadással és állásfoglalással segíti az egyes szervezeti egységeket feladataik ellátásában;
- f) közreműködik a NIH működéséhez kapcsolódó szerződések előkészítésében és megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint a NIH jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében;
- g) ellátja a NIH vagyonkezelésében lévő vagyonelemekkel kapcsolatos jogi feladatokat;
- h) gondoskodik a NIH jogi képviselőjének ellátásáról bíróságok, hatóságok előtt, a jogi képviselő ellátására meghatalmazást ad;
- i) közreműködik a jogi tárgyú beadványok megválaszolásában;

- j) közbeszerzési eljárások lebonyolításához jogi támogatást nyújt, együttműködve a NIH közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős szervezeti egységével;
- k) ellátja a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott hatósági eljárással kapcsolatos jogi feladatokat;
- l) részt vesz a mérésüggyel és a nemzeti szabványosítással összefüggő feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint a vonatkozó jogszabályok kidolgozásában.

3.3. A főosztály humánpolitikai feladatai:

- a) ellátja az elnök által meghatározott, emberi erőforrás tárgykörébe tartozó és a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, érvényesíti az egységes humánpolitikai elveket;
- b) belső tanácsadást nyújt a NIH részére az emberi erőforrás és szervezetfejlesztés témakörét érintő kérdésekben;
- c) javaslatokat dolgoz ki a szervezeti kultúra, a vezetőtámogatás, a rendezett rendszerek és ésszerű folyamatok, a motiváció, a jövőkép, továbbá egyéb, a szervezet működését érintő témákban;
- d) gondoskodik a NIH számára szükséges munkaerő biztosításáról, kialakítja az új felvételekkel kapcsolatos irányelveket, előkészíti a toborzást, továbbá szakmai támogatást nyújt és részt vesz a kiválasztási folyamatban;
- e) végrehajtja a NIH létszámgazdálkodásával és állománytáblájával kapcsolatos feladatokat;
- f) szervezi és előkészíti a közszolgálati jogviszonnyal, valamint a kormány-tisztviselői életpályaprogrammal kapcsolatos oktatási, képzési és továbbképzési feladatokat, megköti a tanulmányi szerződéseket;
- g) kialakítja és működteti a NIH gyakornoki és vezetői utánpótlás programját;
- h) kidolgozza a szakterülethez kapcsolódó belső szabályzatokat és irányelveket;
- i) kezeli a személyi anyagokat, és eleget tesz a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatoknak;
- j) megszervezi és ellátja a vagyonynyilatkozatok és a nemzetbiztonsági ellenőrzések teendőit;
- k) gondoskodik a komplex szociális, jóléti és foglalkozás-egészségügyi feladatok teljesítéséhez kapcsolódó ügyintézésről, beleértve az üdüléseket is;
- l) kezeli a tűz- és munkavédelmi nyilvántartás rendszerét;
- m) a bérszámfejtésre kerülő megbízási szerződésekről adatbázist vezet;
- n) elvégzi a teljesítményértékelések, szakmai értékelések és a minősítések lebonyolítását;
- o) ellátja az elismerési rendszerrel kapcsolatos feladatokat;
- p) intézi a munkáltatói jogok gyakorlásával összefüggő személyi ügyeket;
- q) végzi a NIH munkaügyi nyilvántartási és bérszámfejtési feladatait.

3.4. A főosztály informatikai feladatai:

- a) elkészíti informatikai stratégiát, valamint az informatikai munkatervet;
- b) informatikai fejlesztési projekteket hoz létre, valamint kezel; fejlesztési projektek kezelése;
- c) részt vesz az ügyviteli és irodai szoftverek, alkalmazások kiválasztásában, és a beszerzés intézésében;
- d) kidolgozza az informatikai rendszerek használati és üzemeltetési szabályozását;
- e) gondoskodik az ügyviteli és irodai szoftverek felhasználói támogatásáról, fejlesztési igények, követelmények gyűjtéséről, feldolgozásáról;
- f) működteti a NIH informatikai helpdeskjét;
- g) igény szerint oktatja a felhasználókat, oktatásokat szervez;
- h) képviseli a NIH az informatikát érintő külső személyekkel, szervezetekkel szemben, különböző szakmai eseményeken és fórumokon;
- i) gondoskodik a szükséges informatikai biztonsági intézkedések és folyamatok végrehajtásáról;
- j) gondoskodik a pályázatkezelési informatikai szoftverek üzemeltetéséről és működtetéséről;

3.5. A főosztály üzemeltetési feladatai:

- a) üzemelteti a NIH honlapját és intranet oldalát, és ellátja a működtetésükkel kapcsolatos feladatokat;
- b) kezeli a NIH tulajdonában található domain címeket;
- c) biztosítja a NIH informatikai alpinfrastruktúrájának és a felhasználói munkaállomásoknak a működtetését, üzemeltetését, folyamatos rendelkezésre állását;
- d) gondoskodik az informatikai eszközök karbantartásáról és pótlásáról, naprakész nyilvántartást vezet az informatikai eszközökről;
- e) ellátja a titkosügyirat-kezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- f) ellátja az egységes iratkezelés koordinálásával kapcsolatos feladatokat;

- g) ellátja az eszközgazdálkodási, üzemeltetési és gépjármű-ügyintézési feladatokat;
- h) működteti a NIH recepcióját;
- i) ellátja NIH bejövő küldeményeinek érkeztetését és kimenő küldeményeinek postázását.

3.6. A főosztályon belül működő szervezeti egységek:

- a) Gazdasági Osztály,
- b) Jogi és Humánpolitikai Osztály,
- c) Informatikai és Üzemeltetési Osztály.

3.7. Az Operatív Főosztály vezetőjét az osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

B) A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

1. Stratégiai Főosztály

1.1. A főosztály stratégiai feladatai:

- a) közreműködik a TTI-politika kidolgozásában és megvalósításában, az érvényesüléséhez szükséges állami intézkedések kezdeményezésében, illetve végrehajtásában, valamint a megvalósulás nyomán követésében, értékelésében;
- b) részt vesz a KFI tevékenység irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében, közreműködik a kormányzati KFI programok értékelésére, az eredmények mérésére irányuló stratégia és módszertan kialakításában, és alkalmazza a jóváhagyott stratégiát és módszertant;
- c) részt vesz a közép- és hosszú távú nemzetgazdasági koncepciók, stratégiák (kiemelten az Új Széchenyi Terv és a Nemzeti Fejlesztési Terv) kidolgozásában, érvényesítésében;
- d) részt vesz az országos és regionális fejlesztési programok kidolgozásában, hozzájárul a nemzetközi, különösen az EU-források eléréséhez és innovációs fejlesztési célokra történő felhasználásához;
- e) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontok, intézetek, innovációs központok kialakítását, fejlesztését, együttműködését szolgáló stratégiai munkákban;
- f) közreműködik az EU 2020 Stratégia Innovatív Unió zászlóshajó programjának végrehajtásában;
- g) az országos KFI támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapot is – programstratégiájának és tervezésének megalapozását szolgáló elemzéseket, tanulmányokat, módszertanokat, értékeléseket, koncepciókat és stratégiákat készít;
- h) ellátja a Nemzeti Kutatás-nyilvántartási Rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai stratégiai feladatokat;
- i) közreműködik – együttműködve az Observatóriummal és a Központi Statisztikai Hivatallal (a továbbiakban: KSH) – az EU és Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet (a továbbiakban: OECD) KFI-statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban;
- j) koordinálja az OECD KFI szakterületi kapcsolatokat; ellátja az OECD Tudomány- és Technológiapolitikai Bizottságának (CSTP) és munkacsoportjainak munkájával kapcsolatos szakmai jellegű nemzeti koordinációs feladatokat, és megbízás alapján nemzeti képviselőt lát el; részt vesz a Magyar OECD Nemzeti Bizottság munkájában;
- k) éves elemzési munkatervet készít – hazai és nemzetközi szinten egyaránt –, különösen a KFI-programokra, stratégiákra, finanszírozási rendszerekre, illetve eredményekre vonatkozóan;
- l) koordinálja a NIH éves beszámolóinak készítését;
- m) kapcsolatot tart és politikai, stratégiai kérdésekben párbeszédet folytat a KFI területén a tárccákkal, a szakmai szervezetekkel és a legfontosabb hazai partnerekkel;
- n) részt vesz a TTI-stratégia társadalmi megismertetésének, elfogadásának elősegítésében;
- o) részt vesz az innovációs járulékkal kapcsolatos stratégiai tervezésben, megvalósításban, jogszabály alkotási folyamatokban, nyomon követésben és értékelésben, szakmailag véleményezi az innovációs járulék fizetésével kapcsolatos K+F állásfoglalási kérelmeket;
- p) közreműködik a szakterületét érintő előterjesztéseket, valamint a TTI-politika jogszabályalkotási munkálataiban és a közigazgatási egyeztetésben, az érkező anyagok véleményezésében;
- q) elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá a célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
- r) részt vesz a KFI-tevékenység közvetlen és közvetett támogatási rendszerének kidolgozásában, összhangban az elfogadott kutatási, fejlesztési és innovációs politikával, beleértve az irányítási, finanszírozási, intézményi és szabályozási rendszereket;
- s) módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók KFI stratégiájának kialakításában.

1.2. A főosztály értékelési feladatai:

- a) stratégiaileg értékeli a kutatás-fejlesztési, illetve innovációs célú intézkedések lebonyolítását és eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és az eredmények érdekében, valamint szükség esetén javaslatokat dolgoz ki a döntéshozók számára;
- b) részt vesz KFI célú programok, pályázatok lebonyolításában, közreműködik a pályázatok döntés-előkészítésében;
- c) ellátja az országos KFI támogatási programok – ideértve a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapot is – szakmai nyomon követését és értékelését;
- d) gondoskodik a NIH feladatkörébe tartozó kutatás-fejlesztési programok és pályázatok értékeléséről;
- e) közreműködik a szakterületét érintő előterjesztések elkészítésében, valamint a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- f) közreműködik a K+F értékelési módszertan kidolgozásában és alkalmazásában;
- g) szakmai, stratégiai, elemzési és értékelési feladatokban együttműködik az Observatóriummal;
- h) folyamatosan nyomon követi a támogatási programok, illetve pályázatok megvalósítását, és az értékelések eredményéről beszámolót készít;
- i) az Observatórium elemzései és a monitoringvizsgálatok alapján javaslatot készít a támogatási programok stratégiájának és lebonyolításának módosítására, továbbfejlesztésére;
- j) a programok értékelését a K+F támogatási rendszerben érdekelt társtárccákkal és szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

1.3. A főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Stratégiai és Elemzési Osztály,
- b) Értékelési Osztály.

1.4. A Stratégiai Főosztály vezetőjét az osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

2. Observatórium és Monitoring Főosztály

A főosztály feladata, hogy az Nemzeti Kutatási, Innovációs és Tudománypolitikai Tanács és a Nemzetgazdasági Minisztérium iránymutatása alapján az innováció stratégiát, az innovációs stratégia monitoringját és kontrollját és az ezekhez szükséges intézményi háttérrel biztosítsa.

2.1. A főosztály feladatai:

- a) felelős a stratégiai döntések monitoringjáért, kontrollingjáért és az eredményeknek a későbbi KFI tervezői folyamatokban történő visszacsatolásáért;
- b) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve figyelemmel kíséri a KFI célú intézkedések lebonyolítását és elért eredményeit a források összehangolt és koncentrált felhasználása és az eredmények érdekében, valamint szükség esetén javaslatokat dolgoz ki az érintettek számára;
- c) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- d) felelős a gazdasági/innovációs elemző-kutató központ és Observatórium szakmai és informatikai háttérének megtervezéséért, elvégzéséért, nemzetközi ajánlások és módszertanok tanulmányozása alapján, szakmai tanácsadói testület segítségével;
- e) együttműködik a hazai adatgazdákkal a nyilvántartás feladataiban;
- f) gyűjti, rendszerezi, strukturálja és tárolja a TTI adatokat;
- g) az összegyűjtött és strukturált adatokat feldolgozza, nyilvántartja és elemzi;
- h) az adatok segítségével az innovációpolitika számára stratégiai monitoring alapján ajánlásokat fogalmaz meg;
- i) az adatokat elérhetővé teszi az érintett szakpolitika szereplői részére, különös tekintettel a tárccakra és az érintett társintézményekre;
- j) a társadalom szélesebb rétegei felé megismerteti és elérhetővé teszi az Observatórium (bizonyos) szolgáltatásait;
- k) közreműködik – együttműködve a KSH-val – az EU és az OECD KFI statisztikával, adatszolgáltatással, statisztikai elemzésekkel kapcsolatos feladatokban.

2.2. A főosztályon működő szervezeti egységek:

- a) Monitoring Osztály,
- b) Observatórium Osztály.

2.3. Az Observatórium és Monitoring Főosztály vezetőjét az osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

C) A kül- és belkapcsolati elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek

1. Külkapcsolatok Főosztálya

A főosztály feladata a Kormány tudománypolitikát, kutatás-fejlesztést és innovációt érintő európai uniós feladatainak teljesítése.

1.1. A főosztály európai uniós feladatai:

- a) ellátja, illetve koordinálja a programbizottsági tagok (a továbbiakban: PC-k) és szakértők munkáját; monitorozza a PC-k és a szakértők munkáját;
- b) ellátja, illetve – a tevékenység kihelyezése esetén – irányítja az EU-keretprogramok nemzeti kapcsolattartói (a továbbiakban: NCP) feladatait szakterületi kérdésekben PC-tagok bevonásával; feltérképezi, megtervezi és monitorozza a nemzeti kapcsolattartói rendszer hazai működését, és továbbfejlesztésére javaslatokat dolgoz ki;
- c) a tevékenységi körével kapcsolatos nemzetközi és európai fórumokkal, az EU intézményeivel, különösen az Európai Bizottsággal kapcsolatot tart; képviseli a NIH-t ezek rendezvényein, és a hazai tevékenységeket a nemzetközi, európai trendekhez igazítva alakítja ki;
- d) nemzetközi, európai és hazai stratégiai szempontok alapján megtervezi, koordinálja és menedzseli a NIH részvételét az EU Kutatási és Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjából finanszírozott NCP, illetve ERA-NET, ERA-NET plus és egyéb projektekben;
- e) szakmailag koordinálja a NIH részvételét az EU 7. keretprogramból társfinanszírozott projektben, és ezzel összefüggésben kapcsolatot tart az Európai Bizottság illetékeseivel, elkészíti a Bizottsághoz benyújtandó időszakos és záró szakmai jelentéseket;
- f) ellátja az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 185. (169.) cikke és 187. (171.) cikke alapján indított közös programokkal és közös technológiai kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatokat;
- g) tervezi, kialakítja, monitorozza a magyar keretprogramtámogató-rendszert, különös tekintettel a brüsszeli irodára, a Keretprogramban való sikeres magyar részvételhez szükséges rásegítő pályázatok kidolgozására a Kutatási és Technológiai Innovációs Alapból, valamint a regionális innovációs ügynökségek NCP-feladatok ellátásába való bevonására;
- h) ellátja a COST-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt a COST-programokban, ellátja a COST nemzeti koordinátori feladatokat, a megfelelő adminisztratív intézkedésekkel hivatalossá teszi a magyar együttműködők részvételét a COST-akciókban; ellátja Magyarország és az együttműködésben részt vevő magyar kutatók és intézmények érdekeinek képviseletét a Vezető Tisztviselők Bizottságának (CSO, Committee of Senior Officials) ülésein;
- i) ellátja az EUREKA-programok képviseleti és titkársági teendőit, koordinálja a magyar részvételt az EUREKA-programokban, eljár a magyar projektrészvétel hivatalossá tételével kapcsolatban; szakmai támogatást nyújt az EUREKA High Level Group tagjának munkájához, valamint képviseli Magyarországot és az együttműködésben részt vevő magyar vállalkozók és intézmények érdekeit a Nemzeti Projekt Koordinátorok (NPC, National Project Coordinators) ülésein; részt vesz az EUREKA-elnökséggel kapcsolatos szakmai rendezvények koordinálásában;
- j) részt vesz az EUREKA- és EUROSTARS-programokban való magyar részvételt támogató pályázatok stratégiájának kialakításában, közreműködik a pályázati felhívások, útmutatók, valamint tájékoztató anyagok, a pályázatást és az elfogadott projektek szakmai és pénzügyi megvalósításához szükséges egyéb segédletek elkészítésében, szervezi és megtartja a szakmai napokat a pályázók és bírálók számára; részt vesz a projektek szakmai monitoringjában;
- k) elkészíti az ERAC-ülések felkészítő anyagait;
- l) elkészíti a Versenyképességi Tanácsra, a COREPER-ülésekre, valamint a kutatási munkacsoport-ülésekre a kutatás-fejlesztési, technológiapolitikai napirenddel kapcsolatos mandátumokat és felkészítő anyagokat;
- m) részt vesz az EU-tagságból eredő tagállami működésben; biztosítja a részvételt az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság ülésein, kezeli az EU-dokumentumrendszert;
- n) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
- o) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- p) közreműködik az Európai Innovációs és Technológiai Intézet hazai befogadásával kapcsolatos operatív feladatokban;

- q) részt vesz a 2011-es magyar EU-elnökséggel kapcsolatos feladatokban;
- r) az ELI-program kivételével koordinálja az ESFRI-útitervben (ESFRI Roadmap) felsorolt európai kutatási infrastruktúrákhoz való hazai csatlakozás feladatait;
- s) koordinálja a hatékony hozzáférést az EU-s, a nemzetközi és a hazai kutatási infrastruktúrákhoz, részt vesz az ehhez szükséges jogi és gazdasági környezet kialakításában;
- t) koordinálja a magyar részvételt a CERN-ben, az ITER-ben, valamint egyéb EU-s és nemzetközi nagy kutatási infrastruktúrákban;
- u) koordinálja a hazai kutatási infrastruktúrák felmérését, regiszter kialakítását, naprakészen tartását, működtetését;
- v) koordinálja a hazai infrastruktúrák hosszú távú fejlesztési koncepcióinak kidolgozását (útiterv), valamint közreműködik az elfogadott stratégia végrehajtásában;
- w) ellátja az OECD GSF, az ESFRI, valamint FP7-ben a kutatási infrastruktúrákkal kapcsolatos képviselői feladatokat;
- x) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve ellátja a hazai TTI-politika képviselői feladatát az EU K+F programbizottságaiban.

1.2. A főosztály nemzetközi feladatai:

- a) előkészíti a két- és többoldalú kormányközi TÉT-egyezményeket, illetve gondoskodik azok megújításáról;
- b) előkészíti a kétoldalú TÉT-munkaterveket, gondoskodik azok végrehajtásáról; koordinálja a kétoldalú TÉT-kapcsolatokkal összefüggő tevékenységeket és a vonatkozó megállapodások szerinti TÉT-pályázati rendszereket;
- c) a nemzetközi kétoldalú TÉT kormányközi együttműködési tárgyalásokon és vegyes bizottsági üléseken ellátja a magyar képviselői feladatokat;
- d) a Belkapcsolatok Főosztályával együttműködésben előkészíti és működteti nagyobb méretű, K+F kétoldalú projekteket a kiemelt partnerekkel;
- e) előkészíti a szakterületét érintő előterjesztések tervezetét, valamint közreműködik a közigazgatási egyeztetés során érkező anyagok véleményezésében;
- f) koordinálja a NIH utaztatási tervét, nyilvántartja a külföldi utazásokat és az úti jelentéseket, valamint a nemzetközi kutatási együttműködésekhez kapcsolódó bizottsági tagságokat, tervezi a nemzetközi tagdíjakat a NIH költségvetésébe;
- g) ellátja a TÉT attaséi hálózata szakmai irányítását; koordinálja – a Külügyminisztérium bevonásával – a magyar külképviseleteken működő TÉT-attasék munkáját; a TÉT-attaséi hálózaton keresztül figyelemmel kíséri az innováció, valamint a technológiapolitika és -stratégia nemzetközi trendjeit, ezek alapján javaslatot tesz és elemzéseket készít;
- h) koordinálja a védelmi és biztonsági K+F kooperációt az együttműködő államokkal és szervezetekkel (USA, Oroszország, NATO, EDA), és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviselői és titkársági teendőket;
- i) koordinálja a NATO kutatási és fejlesztési együttműködési feladatait, és ellátja az ehhez kapcsolódó hivatalos magyar képviselői feladatokat (NATO Tudományos Bizottsága, NATO), valamint titkársági teendőket; ellátja a NATO Kutatási és Technológiai Szervezete magyar nemzeti koordinátori (RTO National Coordinator) feladatkörét; figyelemmel kíséri a NATO polgári és védelmi tudományos és technológiai politikáját, információval látja el az érdekelt intézményeket és egyéni érdeklődőket. Elvégzi a NATO Biztonsági Kutatási Programjából adódó operatív feladatokat; ellátja a NATO RTO Von Karman Intézet (VKI) magyar tagságából adódó nemzeti koordinációt;
- j) a Stratégiai Főosztállyal együttműködve részt vesz az OECD bizottságainak és munkacsoportjainak a munkájában;
- k) feladatkörével összefüggésben kapcsolatot tart a Magyarországon működő külképviseletekkel és a Magyar Köztársaság külképviseleteivel, valamint a Magyarországon működő, illetve külföldön lévő tudományos intézményekkel;
- l) ellátja a külön jogszabályban meghatározott biztonsági vezetői feladatokat.

1.3. A főosztályon belül működő szervezeti egységek:

- a) Nemzetközi Osztály,
- b) Európai Unió Osztály.

1.4. A Külkapcsolatok Főosztályának vezetőjét az osztályt nem vezető főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

2. Belkapcsolatok Főosztálya

2.1. A főosztály feladatai:

- a) módszertani segítséget nyújt a magyarországi régiók KFI stratégiájának kialakításához és a nemzeti stratégiával való összhang megteremtéséhez;

- b) közreműködik a NIH regionális innovációval kapcsolatos feladatainak ellátásában, részt vesz a regionális és strukturális politikát érintő innovációs célú állami, valamint EU-források képzésére és felhasználására irányuló javaslatok kidolgozásában;
- c) a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal együttműködésben ellátja a hazai kutatás-fejlesztési eredmények nemzetközi piacra juttatásának ösztönzésével kapcsolatos feladatokat, különös tekintettel a kis- és középvállalkozások külpiacra lépésének segítésére;
- d) elősegíti a kutatási eredmények hasznosítását, és közvetíti az innovációt szolgáló ismereteket (tanácsadás, regionális szervezetek innovációs tevékenységének koordinálása, partnerkeresés);
- e) közvetlen innovációs szolgáltatást nyújt az originális, illetve adaptív innovációs tevékenység, valamint a vállalkozások hálózatosodásának ösztönzése érdekében;
- f) részt vesz a regionális innovációt támogató források és alapok felhasználásával, kezelésével és ellenőrzésével kapcsolatos szakmapolitikai és stratégiai feladatok ellátásában és végrehajtásában (közreműködés stratégia megfogalmazásában, hatáselemzések és programértékelések készítése stb.);
- g) támogatja a nemzeti innovációs rendszer regionális pillérei erősítését, a regionális fejlesztési pólusok innovációs vonatkozásait, módszertani segítséget nyújt a regionális operatív programok KFI programjaihoz;
- h) segíti a regionális innovációs ügynökségek, a regionális innovációs intézményrendszer munkáját, biztosítja ezek országos koordinációját, ernyőszervezetként feladata az érdekképviselőt ellátása, valamint a regionális innovációs intézményrendszer működésének segítése;
- i) kapcsolatot tart a regionális hálózattal rendelkező szervezetekkel (MISZ, MTESZ, MTA) a regionális innovációt érintő kérdésekben, segíti a regionális innováció nemzetközi kapcsolatait;
- j) feladata az államigazgatási szervekkel való kapcsolattartás, a szakmai szövetségesekkel, egyesületekkel való együttműködés koordinálása, valamint az állami befolyással rendelkező gazdasági társaságokkal, nonprofit szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kutatóhelyekkel való partnerségi kapcsolatok szervezése.

2.2. A Belkapcsolatok Főosztályának vezetőjét a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.

3. Innovációs Főosztály

3.1. Az főosztály feladatai:

- a) az érintett szervezeti egységekkel és szervezetekkel együttműködve elkészíti a rendelkezésre bocsátott pénzforrások felhasználására vonatkozó stratégiákat és éves terveket;
- b) közreműködik a pályázati felhívások és útmutatók, valamint tájékoztató anyagok elkészítésében, a pályázatokkal kapcsolatos szakmai rendezvények szervezésében és megtartásában;
- c) kapcsolatot tart és szakmai párbeszédet folytat a KFI területén a legfontosabb hazai partnerekkel;
- d) közreműködik a nemzetközileg versenyképes tudásközpontokat támogató programok kialakításában és megvalósításában;
- e) külön felhatalmazás alapján, a Külkapcsolatok Főosztályával együttműködve ellátja a hazai TTI-politika képviselőt az EU K+F programbizottságaiban (PC), valamint a nemzeti kapcsolattartói (NCP) feladatokat egyes szakterületeken;
- f) a Külkapcsolatok Főosztályával együttműködve részt vesz az EU Kutatási, Technológiafejlesztési és Demonstrációs Keretprogramjából finanszírozott K+F projekteknél (NCP, illetve ERA-NET, ERA-NET Plus programok);
- g) részt vesz a kis- és középvállalkozások innovációs tevékenységének ösztönzésében és innovációs képességének fejlesztésében, valamint a fiatal innovatív vállalkozások inkubációjának elősegítésében;
- h) koordinálja a kutatás-fejlesztési hálózatok, így különösen a klaszterek, platformok kialakítását és kutatási együttműködések támogatását hazai és nemzetközi szinten egyaránt;
- i) részt vesz az adaptív és a nem technológiai innovációs tevékenységek ösztönzésében elsősorban a kis- és középvállalkozások körében;
- j) segítséget nyújt a kis- és közepes méretű vállalkozások technológiai megújulásához;
- k) részt vesz a tudás- és technológia intenzív kis- és középvállalkozásokba befektető kockázati és magvető tőkealapok, valamint a technológiai inkubátorok működtetésében;
- l) az innovációs tevékenységgel közvetlenül összefüggő konferenciákat szervez, szakkonferenciákat rendez, kiadványokat, szakkönyveket készít, információ- és könyvtárakat fejleszt, innováció ösztönzési célú díjakhoz járul hozzá;

- m) a TTI-politika érvényesülését elősegítő kormányzati információs tevékenység keretében elősegíti a korszerű műszaki megoldások megismertetését, elterjesztését, hasznosítását, továbbá e célok elérését segítő programok, szervezetek, intézmények fejlesztését, előmozdítja a kutatás-fejlesztés és innováció társadalmi elfogadottságának, elismertségének és támogatottságának fokozására irányuló tevékenységet;
 - n) részt vesz a regionális innovációs stratégia kialakításában;
 - o) szakmai véleményeket, állásfoglalásokat fogalmaz meg az innovációs járulék levonhatósága tárgyában érkezett kérelmek esetén;
 - p) részt vesz az innovációs járulék, valamint a K+F adókedvezmény stratégiájának kidolgozásában.
- 3.2. Az Innovációs Főosztály vezetőjét a főosztályvezető-helyettes helyettesíti.”

2.2. A Szabályzat V. fejezet B) alcím 4.1. pontja a következő g) alponttal egészül ki:

„g) A vezető az alárendeltségébe tartozó munkatársnak adhat közvetlenül utasítást.”

2.3. A Szabályzat V. fejezet C) alcím 3. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. Vezetői értekezlet

3.1. A vezetői értekezlet az elnök állandó, a NIH működésének koordinációját, a feladatok meghatározását és végrehajtásának ellenőrzését szolgáló döntés-előkészítő testülete, amelyet az elnök, távollétében a stratégiai elnökhelyettes, illetve a helyettesítés rendjének megfelelően a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes hetente, illetve szükség szerint hív össze; az elnök, távollétében az öt helyettesítő elnökhelyettes vezeti.

3.2. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, az ellenőrzési vezető, a Jogi és Humánpolitikai Osztály vezetője, valamint az elnök által meghívott más személyek.

3.3. A vezetői értekezlet napirendjét az elnök határozza meg.

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

3.5. Az üléseket követően intézkedési és döntési jegyzék készül, amelyről az érintettek tájékoztatást kapnak a Hivatali Titkárságtól. Az értekezlet megszervezéséről és az emlékeztető elkészítéséről a Hivatali Titkárság gondoskodik.”

3.1. A Szabályzat

3.1.1. III. fejezet A) alcím 1.2. pont c) alpontjában a „tudomány-, technológia- és innovációpolitikája” szövegrész helyébe a „TTI-politikája” szöveg,

3.1.2. V. fejezet A) alcím 3.2. pontjában az „a Gazdasági Főosztályon” szövegrész helyébe az „az Operatív Főosztályon” szöveg,

3.1.3. V. fejezet B) alcím 2.2. és 2.3. pontjaiban az „az elnöki titkárság” szövegrész helyébe az „a Hivatali Titkárság” szöveg,

3.1.4. V. fejezet B) alcím 3.2. és 4.5. pontjaiban az „az általános elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a stratégiai elnökhelyettes” szöveg,

3.1.5. V. fejezet B) alcím 3.2. és 4.5. pontjaiban az „az innovációs elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a kül- és belkapcsolati elnökhelyettes” szöveg,

3.1.6. V. fejezet B) alcím 4.2. és 4.4. pontjaiban az „a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főosztály” szövegrész helyébe az „az Operatív Főosztály” szöveg,

3.1.7. V. fejezet B) alcím 4.7. pont a) alpontjában az „a Gazdaság” szövegrész helyébe az „az Operatív” szöveg, V. fejezet B) alcím 4.7. pont b) alpontjában az „a Gazdasági” szövegrész helyébe az „az Operatív” szöveg, V. fejezet B) alcím 4.7. pont c) alpontjában az „a gazdasági főosztályvezetője” szövegrész helyébe az „az Operatív Főosztály vezetője” szöveg, V. fejezet B) alcím 4.7. pont c)–e) alpontjaiban az „a gazdasági főosztályvezető” szövegrész helyébe az „az Operatív Főosztály vezetője” szöveg lép.

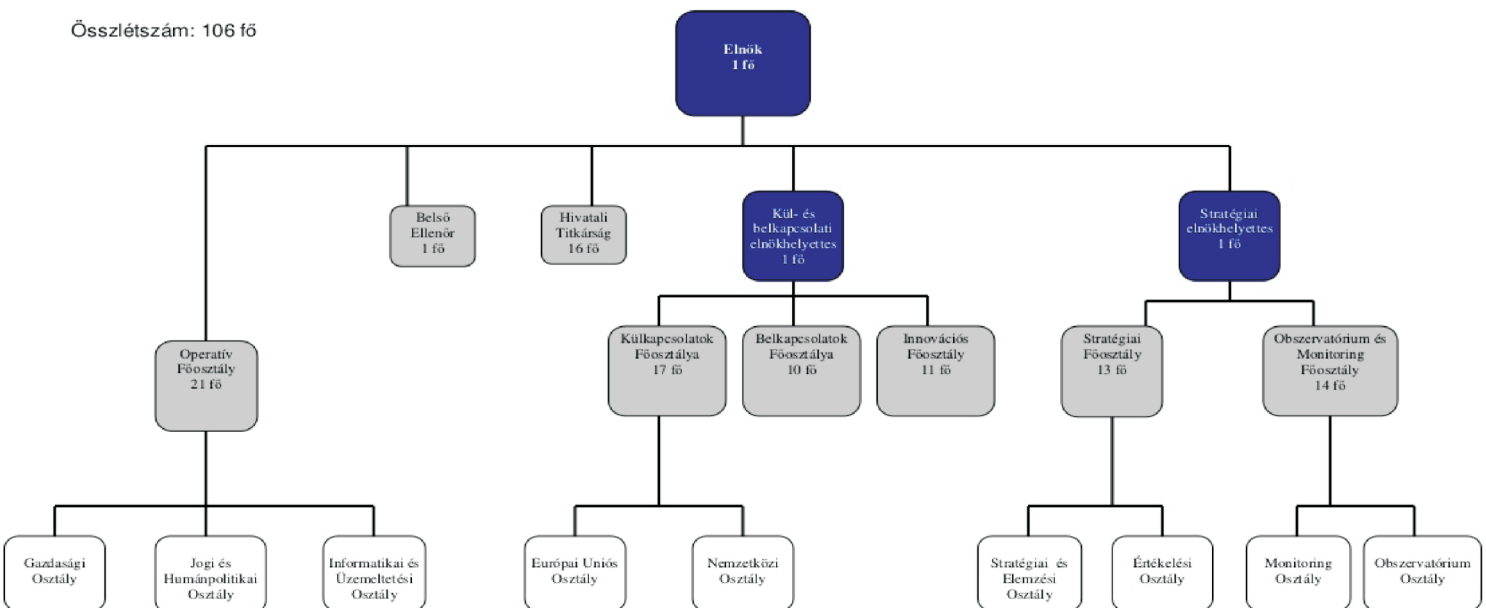
3.2. A Szabályzat 1. számú függeléke helyébe az 1. függelék lép.

3.3. A Szabályzat 3. számú függeléke helyébe a 2. függelék lép.

1. függelék a 20/2011. (VI. 10.) NGM utasításhoz

[1. számú függelék az 5/2011. (I. 28.) NGM utasításhoz]

A NIH szervezeti felépítése



2. függelék a 20/2011. (VI. 10.) NGM utasításhoz

[3. számú függelék az 5/2011. (I. 28.) NGM utasításhoz]

„A képzettségi pótlékokról

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. §-ában foglaltak értelmében a NIH elnöke az alábbi képzettségek alapján képzettségi pótlékot állapíthat meg.

Szervezeti egység/munkakörök	Vezető	I. besorolási osztály referens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
Hivatali Titkárság	PhD gazdaságtudományi, jogi területen, műszaki-természettudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki-természettudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ szerinti protokoll-ügyintéző, PR-munkatárs, PR-szakreferens
Stratégiai Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Obszervatórium és Monitoring Stratégia Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Külkapcsolatok Főosztálya	Nemzetközi Osztály		
	PhD nemzetközi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD nemzetközi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
	Európai Unió Osztály		
	PhD európai uniós témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD európai uniós témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Belkapcsolatok Főosztálya	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	

Szervezeti egység/munkakörök	Vezető	I. besorolási osztály referens munkakör	II. besorolási osztály ügyintézői munkakör
Innovációs Főosztály	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi, műszaki, természettudományi közgazdaságtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma	
Operatív Főosztály	Gazdasági Osztály		
	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD gazdaságtudományi vagy pénzügyi témában, szakirányú posztgraduális diploma	mérlegképes könyvelői, felsőfokú költségvetési képzettség
	Jogi és Humánpolitikai Osztály – jogi munkakör		
	PhD jogtudományi témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD jogtudományi témában, szakirányú posztgraduális diploma, felsőfokú közbeszerzési képzettség	OKJ szerinti jogi asszisztens
	Jogi és Humánpolitikai Osztály – humánpolitikai munkakör		
	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, MBA, szakirányú posztgraduális diploma	PhD jogtudományi vagy szociológiai témában, szakirányú posztgraduális diploma	OKJ-s felsőfokú munkaügyi, felsőfokú személyzeti, felsőfokú személyügyi, felsőfokú társadalombiztosítási, középfokú munkaügyi, középfokú személyügyi, középfokú társadalombiztosítási

”

A nemzeti erőforrás miniszter 18/2011. (VI. 10.) NEFMI utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés *b)* pontja alapján 2011. május 1. napjától a Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézet főigazgatói pályázatának lebonyolításáig, de legfeljebb hat hónap időtartamra Lovas Lajost a Magyar Nemzeti Filmarchívum miniszteri biztosává nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatai:
- a) a Magyar Nemzeti Filmarchívum irányítása, és az igazgatói jogkör teljes gyakorlása;
 - b) a Magyar Nemzeti Filmarchívum alapító okiratának módosítását követően létrejövő Magyar Nemzeti Digitális Archívum és Filmintézetnek a teljes nemzeti kultúrkincs digitalizálását és elérhetővé tételét szolgáló munkájának megalapozása;
 - c) az intézményi átalakulás folyamatának irányítása a rendelkezésre álló költségvetési források feletti rendelkezési joggal;
 - d) a Magyar Nemzeti Filmarchívumhoz tartozó filmterjesztési jogoknak a Magyar Nemzeti Filmalap Zrt. számára történő átadásáról való gondoskodás.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a nemzeti erőforrás miniszter a kultúráért felelős államtitkár útján irányítja.
- 4. §** A miniszteri biztos helyettes államtitkári juttatásokra jogosult, fenti tevékenysége ellátásáért külön díjazásban nem részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A vidékfejlesztési miniszter 10/2011. (VI. 10.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való
további jogviszony létesítésének szabályairól**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a vidékfejlesztési miniszter felügyelete alá tartozó intézményekben foglalkoztatottakkal való további jogviszony létesítésének szabályairól a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Ezen utasítás hatálya a vidékfejlesztési miniszter által felügyelt költségvetési szervnél (a továbbiakban: háttérintézmény) bármilyen jogviszonyban (kormánytisztviselő, közalkalmazott, munkaviszony) foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.
- 2. §** A foglalkoztatott személlyel az őt foglalkoztató háttérintézménynél vagy másik háttérintézménynél munkavégzésre irányuló további jogviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés csak a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) közigazgatási államtitkára által adott előzetes jóváhagyással létesíthető.
- 3. §** A 2. § szerinti előzetes jóváhagyás iránti kérelmet a háttérintézmény vezetője indokolással ellátva a VM Személyügyi és Igazgatási Főosztályán keresztül terjesztheti fel.
- 4. §** A jóváhagyás akkor adható meg, ha
- az adott feladat nem tartozik a foglalkoztatott munkakörébe;
 - a feladat elvégzésének helye nem azonos a foglalkoztatott munkavégzésének helyével és idejével;
 - a feladat elvégzése során a foglalkoztató háttérintézmény eszközei és infrastruktúrája nem kerül igénybe vételre, kivéve, ha a tevékenység a háttérintézmény érdekében merül fel;
 - az adott feladat elvégzéséért járó díj nem haladja meg az elvégzett munka tényleges piaci értékét;
 - a szerződés létrehozása nem keletkeztet bérfezülséget a háttérintézménynél.
- 5. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba.
- 6. §** Jelen utasítás hatályba lépését megelőzően kötött, jelen utasítás hatálya alá tartozó jogviszonyokról a háttérintézmény vezetője jelen utasítás hatályba lépését követő 15 napon belül összefoglaló jelentést készít a vidékfejlesztési miniszternek.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

**A vidékfejlesztési miniszter 11/2011. (VI. 10.) VM utasítása
a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek,
továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek
egyes kérdéseiről**

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok informatikai tárgyú beszerzéseinek egyes kérdéseiről az alábbi utasítást adom ki.

- 1. §** Jelen utasításban foglaltakat a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok, illetve az azok többségi részesedésével működő gazdasági társaságok (a továbbiakban együtt: beszerző intézmény) által megvalósítani tervezett, informatikai tárgyú beszerzések és szolgáltatásmegrendelések, valamint informatikai tárgyú szerződések meghosszabbításának (a továbbiakban: beszerzések) előkészítése során kell alkalmazni.
- 2. §** A beszerző intézmény – a beszerzés megvalósítása előtt – az ezen utasításban foglaltak szerint köteles a Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: VM) Informatikai Főosztályának (a továbbiakban: Informatikai Főosztály) előzetes egyetértését kezdeményezni.
- 3. §** A 2. § szerinti kezdeményezést a Melléklet szerinti formában az Informatikai Főosztályhoz kell benyújtani. A kezdeményezéshez csatolni kell a tervezett beszerzés részletes bemutatását, műszaki leírását, illetve szerződés tervezetét.
- 4. §** Az Informatikai Főosztály a kezdeményezést megvizsgálja, szükség esetén további adatokat kér a beszerző intézménytől, és ennek alapján meghozza a kezdeményezéssel kapcsolatos döntést.
- 5. §** A beszerző intézmény a beszerzést csak az Informatikai Főosztály előzetes támogató állásfoglalásával kezdheti meg. Az Informatikai Főosztály támogató állásfoglalása hiányában a beszerzés nem indítható meg, kötelezettség nem vállalható, a szerződés nem köthető meg, illetve nem hosszabbítható meg.
- 6. §** Jelen utasítás nem érinti a beszerző intézmény a vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek, továbbá a vagyonkezelésébe tartozó gazdasági társaságok által lefolytatott közbeszerzési eljárások előkészítésének egyes kérdéseiről szóló 6/2011. (V. 6.) VM utasításban előírt kötelezettségeit.
- 7. §** Az államtitkot vagy szolgálati titkot, illetőleg alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdeket érintő vagy különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések esetében a titokvédelmi szabályok érvényesülését biztosítani kell.
- 8. §** Az Informatikai Főosztály állásfoglalása a beszerző intézmény beszerzésért való felelősségét nem érinti. A beszerző intézmény az Informatikai Főosztály támogató állásfoglalása esetén is dönthet a beszerzés, illetve a szerződéskötés elhalasztásáról vagy elmaradásáról.
- 9. §** Az Informatikai Főosztály feladata az ágazati adat, szoftver, és IT eszközállomány intézményenkénti felmérése, leltározása, minősítése (állapot, stratégiai jelentőség, korszerűség, biztonság stb.) szerint, naprakész nyilvántartásuk feltételeinek kidolgozása, biztosítása.
- 10. §** A szűkös költségvetési források miatt, a VM háttérintézményi informatikai stratégiai, beruházási, fejlesztési terveinek ágazati szintű egyeztetése, az ágazat stratégiai érdekeinek megfelelő prioritások szerinti tervezése, az Informatikai Főosztály feladata. Minden informatikai beszerzés, beruházás az érintett intézmény, rendszer, adatbázis előzetes

megjelölése és szakmai kontrollja mellett, kizárólag a VM ágazati stratégiai érdekeinek megfelelő prioritások szerint, a folyamatos működőképesség és biztonság szem előtt tartásával történhet.

11.5 Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 11/2011. (VI. 10.) VM utasításhoz

Adatlap
a Vidékfejlesztési Minisztérium Informatikai Főosztálya
előzetes egyetértésének kezdeményezésére

I. A BESZERZŐ INTÉZMÉNY ADATAI

1.1. Hivatalos név:	
1.2. Székhely:	
1.3. Postai cím:	
1.4. Internetcím:	
1.5. Kapcsolattartó személy neve:	
1.6. Kapcsolattartó személy telefonszáma, e-mail címe:	

II. A SZERZŐDŐ FÉL ADATAI (ha ismert)

2.1. Hivatalos név:	
2.2. Székhely:	
2.3. Postacím:	
2.4. Szervezeti-működési forma:	
2.5. Cégjegyzékszám:	
2.6. Bíróság és nyilvántartási szám:	
2.7. Adószám:	
2.8. Statisztikai szám:	
2.9. Kapcsolattartó személy neve:	
2.10. Kapcsolattartó személy telefonszáma, e-mail címe:	
2.11. Milyen formában, milyen szempontok alapján került kiválasztásra a szerződő fél:	

III. A TERVEZETT BESZERZÉS RÉSZLETEZŐ ISMERTETÉSE

3.1. Beszerzés tárgya:	
3.2. Beszerzés alapján megkötendő szerződés időtartama, hatálya, határideje:	
3.3. Teljesítés helye:	
3.4. Szerződéskötés várható időpontja:	
3.5. A beszerzés értéke (nettó és bruttó összeg):	
3.6. A beszerzés forrása:	
3.7. A megkötendő szerződés pénzügyi adatai (részletes költségvetési terv):	
3.8. A szerződéses feladat részletes meghatározása, a beszerzés tárgyának részletes ismertetése, különös tekintettel a műszaki paraméterekre (max. 1000 karakter):	
3.9. A beszerzés szükségességének indokolása, elmaradásának következményei (max. 1000 karakter):	
4. Nyilatkozat: A beszerzés megindításához (a kötelezettségvállaláshoz) a költségvetési fedezet az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll, a beszerzés megvalósítása az intézmény működésében finanszírozási problémát nem fog okozni.	

Budapest, 20.....

A beszerző intézmény aláírásra jogosult képviselője

Az Országos Rendőr-főkapitányság 8/2011. (VI. 10.) ORFK utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv akcióalegységeiről

A bevetési (akció, műveleti, taktikai stb.) alegységek – a kor követelményeinek és az időközben keletkezett tapasztalatoknak megfelelő – átalakítása, az akcióalegységek feladatainak, működési rendjének meghatározása, az igénybevételük, illetve a személyi állományuk kiképzésének és továbbképzésének szabályozása, valamint a tevékenységük ellátásához szükséges felszerelés, fegyverzet és technikai eszköz meghatározása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

1. Az utasítás hatálya kiterjed az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), a Köztársasági Őrezredre (a továbbiakban: KÖE), a Készenléti Rendőrségre (a továbbiakban: KR), a Nemzeti Nyomozó Irodára (a továbbiakban: NNI), a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságra (a továbbiakban: RRI), a Budapesti Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: BRFK) és a megyei rendőr-főkapitányságokra (a továbbiakban: MRFK) az utasításban meghatározott feladatkörök tekintetében.
2. Az erőszakos bűncselekmények megelőzésére, megszakítására és az elkövetők elfogására, továbbá egyéb speciális feladatok ellátására
 - a) az MRFK-kon és a BRFK-n – a rendészeti igazgató, illetve Budapest rendőrfőkapitánya rendészeti helyettesének alárendeltségében – Akció Osztályt, illetve Alosztályt;
 - b) az NNI Műveleti Főosztály (a továbbiakban: NNI MFO) taktikai osztályain, valamint az NNI Tanúvédelmi Szolgálat Személyvédelmi Osztályán (a továbbiakban: NNI TVDSZ SZVO) taktikai feladatokat is ellátó akcióalegységeket;
 - c) az RRI-n – a rendészeti igazgatóhelyettes alárendeltségében – Akció Alosztályt lehet működtetni [a továbbiakban az a)–c) alpontokban szereplő szervezeti elemek együtt: akcióalegységek].
3. Az MRFK-k és a BRFK, az NNI és az RRI szervezetében az akcióalegységek hatáskörébe utalt feladatok végrehajtására más szervezeti elem nem működtethető.
4. A 2. pont szerint kialakított akcióalegységeket
 - a) az MRFK-k tekintetében a rendészeti igazgatóságok szervezetén belül, a mélységi ellenőrzési és/vagy közterületi feladatok ellátására kialakított szolgálat/vagy osztály (amennyiben az MRFK szervezetében ilyen nem került rendszeresítésre, akkor a Közrendvédelmi Osztály) szervezetében;
 - b) a BRFK tekintetében a Rendészeti Szerveken belül;
 - c) az NNI tekintetében a Bűnügyi Ellátó Szerveken belül;
 - d) az RRI tekintetében az RRI rendészeti igazgatóhelyettesének alárendeltségében kell működtetni.
5. Az akcióalegységek illetékessége
 - a) az MRFK-k akcióalegységei tekintetében – a 7. pont f)–g) alpontok kivételével – az MRFK illetékességi területére;
 - b) a BRFK akcióalegységének tekintetében a főváros illetékességi területére;
 - c) az NNI taktikai feladatokat is ellátó akcióalegységei tekintetében az ország egész területére;
 - d) az RRI akcióalegysége tekintetében a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtér (a továbbiakban: BLFNR) területére terjed ki.
6. Az MRFK-k, a BRFK, valamint az RRI akcióalegységei a 7. pontban meghatározott feladatokat – a 7. pont g) alpontjában meghatározottak kivételével – az 5. pontban meghatározott illetékességi területükön kívül kizárólag a területileg illetékes MRFK rendészeti igazgatójának, Budapest rendőrfőkapitánya rendészeti helyettesének, illetve az RRI rendészeti igazgatóhelyettesének előzetes engedélyével hajthatnak végre.
7. Az MRFK-kon, illetve a BRFK-n működtetett akcióalegységek feladata
 - a) az erőszakos jellegű bűncselekmények megelőzése, megszakítása, fegyveres bűnözők elfogása, kivéve a Terrorelhárítási Központ (a továbbiakban: TEK) kizárólagos hatáskörébe utalt vagy az érintett rendőri szerv felkérése alapján a TEK igénybevételével érintett eseteket;
 - b) bűncselekmények helyszínén az elrejtett fegyverek, lőszer, robbanóanyagok és robbantószerkezetek felkutatásában, biztosításában való közreműködés;

- c) az illetékességi területre elrendelt fokozott ellenőrzési feladatokban való részvétel;
 - d) az egészségügyről szóló törvényben meghatározott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító személy megfékezése, valamint biztonságos őrzésére kijelölt helyre történő szállításának biztosítása, amennyiben a személy a vele szemben foganatosított intézkedés során fegyveresen vagy felfegyverkezve áll(t) ellen, kivéve az érintett rendőri szerv felkérése alapján a TEK igénybevételével érintett eseteket;
 - e) az illetékességi területen megjelenő védett személyek személy- és objektumvédelmi biztosításában való részvétel, illetve veszélyeztetett személyek védelme, személybiztosítási és létesítményvédelmi feladatok önálló ellátása;
 - f) az illetékességi területen kívül fogolykísérési feladatok ellátása, amennyiben az különösen indokolt és különleges felkészültséget igényel;
 - g) a rendészeti főigazgató utasítása alapján az ország bármely területén működő rendőri egység – elsősorban akcióegység – megerősítése;
 - h) az illetékességi területükön lefoglalt, a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény kapcsán meghatározott jelentős mennyiségű kábítószer vagy kábítószernek látszó anyag szállítása;
 - i) a rendőri csapaterő alkalmazása esetén a speciális képzettséget igénylő – különös tekintettel a kiemelésekkel összefüggő, a polgári ruhás, valamint a felderítői és megfigyelői – feladatok ellátása;
 - j) különösen indokolt esetben az MRFK, illetve a BRFK, valamint a rendőrkapitányságok és a határrendészeti kirendeltségek által igényelt egyéb, általános (közterületi, bűnügyi) rendőri feladatok ellátása.
8. Az NNI MFO akció alegegységeinek feladata
- a) a 7. pont a), b), e), h) és i) alpontjaiban foglaltak végrehajtása;
 - b) a speciális műveleti feladatok végrehajtása során fedett nyomozó biztosítása;
 - c) indokolt esetben – a speciális bűnügyi feladatokra figyelemmel – az NNI Tanúvédelmi Szolgálat tevékenységének támogatása, annak vezetőjének felkérésére.
9. Az NNI TVDSZ SZVO akcióegysége
- a) külön jogszabályokban és normákban meghatározott feladatai teljesítése keretében jogosult a 7. pont a), b), c), e), f) és h) alpontjaiban meghatározott feladatokat végrehajtani;
 - b) indokolt esetben részt vesz az NNI MFO akcióegységei által végrehajtott feladatban, annak vezetőjének felkérésére.
10. Az RRI akcióegységének feladata
- a) a 7. pont a), b), c), e) és f) alpontjaiban foglaltak végrehajtása;
 - b) a BLFNR területén, illetve a magyar joghatóság alatt álló légi járművön az egészségügyről szóló törvényben meghatározott közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító, illetőleg a légi jármű fedélzetén rendzavaró személy megfékezése, valamint biztonságos őrzésére kijelölt helyre történő szállítása;
 - c) a kiemelten veszélyeztetett polgári légi járatok nyílt rendőri fegyveres biztosítása;
 - d) a BLFNR Kényszerhelyzeti Tervében jelentkező speciális képzettséget igénylő rendőri feladatok végrehajtása;
 - e) a nagy értékű pénz-, érték- és fegyverszállítmányok biztosításában való részvétel;
 - f) az illetékességi területén lefoglalt, a Büntető Törvénykönyvről szóló törvény kapcsán meghatározott jelentős mennyiségű kábítószer, kábítószernek látszó anyag szállítása, amennyiben az különösen indokolt és különleges felkészültséget igényel;
 - g) a rendőri csapaterő alkalmazása esetén a speciális képzettséget igénylő – különös tekintettel a kiemelésekkel összefüggő – feladatok ellátása;
 - h) meghatározott időközönként a szolgálat-szervezés rendszerén belül járőrözési feladat teljesítése a BLFNR belső és külső területén.
11. Az akcióegységek pontos igénybevételének rendjét az illetékes MRFK vezetője, Budapest rendőrfőkapitánya, az RRI igazgatója, illetve az NNI igazgatója a helyi sajátosságok figyelembevételével, belső norma kiadásával szabályozza.
12. Az akcióegységek létszáma a lehetőségeknek és a szakmai indokoltságnak megfelelően:
- a) az MRFK-kon és az RRI-n legalább 2 tiszti és 14 főtörzsszászlósi státusz;
 - b) a BRFK szervezeti rendszerében legalább 4 tiszti és 28 fő törzsszászlósi státusz;

- c) az NNI MFO taktikai osztályain 100 tiszti és 60 főtörzsszázlói státusz, az NNI TVDSZ SZVO esetében 10 tiszti és 40 főtörzsszázlói státusz.
13. Az akcióalegységeknél a 12. pontban meghatározott státuszok számát az MRFK-kon, a BRFK-n, az NNI-nél, valamint az RRI-nél a már kialakított, fent meghatározott feladatokat ellátó akcióalegységeknél, illetőleg a későbbiekben létesítésre kerülő alegységeknél a szervezet rendszeresített státuszai keretén belüli átcsoportosítással, a rendőri szerv vezetőjének kell biztosítani.
14. Az akcióalegységek személyi állományába olyan önként jelentkező rendőrt lehet kinevezni, aki megfelelő rendőrszakmai ismeretekkel és legalább 2 év rendőri gyakorlattal rendelkezik, megfelel az előírt normál egészségügyi, fizikai és pszichikai követelményeknek, és vállalja a szükséges továbbképzéseken való részvételt.
15. Az egészségügyi, fizikai és pszichikai alkalmassági követelmények tekintetében az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló hatályos jogszabályban foglaltak alkalmazandók.
16. Az akcióalegységek tevékenységének egységes szakmai irányítását a rendészeti szakterület tekintetében a rendészeti főigazgató az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatszolgálati Osztály (a továbbiakban: ORFK RFI KVFO CSO), a bűnügyi szakterület vonatkozásában a bűnügyi főigazgató az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály Felderítő Osztály (a továbbiakban: ORFK BFI BFO FELDO) útján végzi.
17. Az ORFK RFI KVFO CSO szakmai felügyelete alá tartozó akcióalegységek személyi állománya központi szakmai alapképzését évente egy alkalommal, egy hónap időtartamban, az alapképzésen már részt vett parancsnoki állomány központi továbbképzését évente egy alkalommal kettő nap időtartamban kell megtartani.
18. Az akcióalegységek újonnan kinevezett állományának szakmai alapképzését, valamint parancsnoki állományának alap- és továbbképzését a KR az ORFK Humánigazgatási Szolgálat Oktatási Igazgatóság Rendészeti Szervek Kiképző Központ (a továbbiakban: ORFK HSZ RSZKK) és a KÖE közreműködésével végzi.
19. Az akcióalegységek személyi állományának az évente esedékes rendszeres továbbképzését – ide nem értve a 17. pontban meghatározott képzéseket – az akcióalegységek szakmai felügyeletét ellátó érintett MRFK rendészeti igazgatója, Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese és az RRI rendészeti igazgatóhelyettese szervezi. Amennyiben a képzés regionálisan történik, annak költségei az érintett MRFK-kat és a BRFK-t arányosan terhelik.
20. Az akcióalegységekbe beosztott állomány elméleti, fizikai, pszichikai és szakmai felkészültségéért és felkészítéséért az MRFK rendészeti igazgatója, Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese, az RRI rendészeti igazgatóhelyettese és az NNI Bűnügyi Ellátó Szervek vezetője felelős.
21. Az akcióalegységek továbbképzésére a heti szolgálati időből legalább 8 órát kell fordítani, ezen időtartam a szolgálati feladatok függvényében havi keretben is meghatározható.
22. Az NNI igazgatója – az ORFK HSZ RSZKK vezetőjével együttműködve – kidolgozza az NNI érintett alegységeinek képzési programjait, tematikáit, valamint meghatározza a foglalkozások helyét, idejét.
23. A gépjárművezetés-technikai képzés, valamint a lógyakorlatok tematikájának kidolgozását, továbbá az abban foglaltak végrehajtását és felmérését – valamennyi akcióalegység tekintetében – az ORFK HSZ RSZKK végzi.
24. Az éves szakmai felmérések tervét és a végrehajtásukról szóló jelentést a KR az ORFK RFI KVFO CSO, illetve az ORFK HSZ RSZKK bevonásával készíti el. A szakmai felmérést ellenőrző bizottságokba az ORFK RFI KVFO CSO bizottsági elnököt, a KR és az ORFK HSZ RSZKK 1-1 fő bizottsági tagot delegál.

25. Az elkészített képzési programokat és tematikákat 2011. július 15-ig, azt követően a tárgyévet megelőző év november 30-ig a rendészeti főigazgatónak, az NNI képzési programjait és tematikáit a bűnügyi főigazgatónak jóváhagyásra fel kell terjeszteni.
26. A KR parancsnoka az érintett különböző akció alegységek tekintetében – az NNI alegységeit kivéve – kidolgozza az utasításban meghatározott éves alapképzések, parancsnoki továbbképzések speciális programját és költségtervét, valamint meghatározza a foglalkozások helyét és idejét.
27. A KR parancsnoka, valamint az NNI tekintetében az ORFK HSZ RSZKK vezetője minden év február 28-ig a jelen utasítás szerint az előző évben végrehajtott alap- és továbbképzések, valamint a felmérések tapasztalatairól értékelő jelentést készít, amelyet az ORFK rendészeti főigazgatójának, illetve – az NNI tekintetében – az ORFK bűnügyi főigazgatójának terjeszt fel.
28. Az akció alegységekkel rendelkező MRFK-k rendészeti igazgatói, Budapest rendőrfőkapitányának rendészeti helyettese, az RRI rendészeti igazgatóhelyettese, illetve az NNI Bűnügyi Ellátó Szervek vezetője kidolgozzák a területi (végrehajtói) továbbképzések programját, és azokat a tárgyévet megelőző év november 30-ig a rendészeti főigazgatónak, az NNI továbbképzési programjait a bűnügyi főigazgatónak jóváhagyásra felterjesztik.
29. A területi továbbképzések programjának kialakításakor az alap- és a továbbképzés, valamint a parancsnoki állomány továbbképzése programjára irányadó szempontokat kell figyelembe venni.
30. Az akcióalegységekbe újonnan kinevezett vagy vezényelt személyek alapképzésének programját úgy kell meghatározni, hogy a részt vevő állomány
 - a) jártasság szinten sajátítsa el azokat az alapvető ismereteket (speciális taktikai eljárások, önvédelem-közelharc, lövészet), amelyek megalapozzák és felkészítik az alegységük rendeltetéséből adódó feladatok végrehajtására;
 - b) tegyen szert olyan szintű állóképességre, amely alkalmassá teszi az akciófeladatok végrehajtásával járó fizikai, pszichikai megterhelés elviselésére;
 - c) ismerje meg a szolgálati ág alapvető műszaki, híradó feladatait, a rendszeresített fegyverzeti, technikai és védőeszközöket;
 - d) hajtsa végre eredményesen az 1. számú mellékletben meghatározott lögyakorlatokat;
 - e) szerezzon feladata ellátásához szükséges egészségügyi, munkavédelmi és pszichológiai ismereteket;
 - f) ismerje meg az akcióalegységek tevékenységét szabályozó hatályos jogszabályokat és belső normákat.
31. Az ORFK RFI KVFO CSO, valamint az ORFK BFI BFO FELDO vezetője szakmai irányítási jogkörében eljárva
 - a) megszervezi és végrehajtja a képzések ellenőrzését;
 - b) a végrehajtott ellenőrzések tapasztalatairól értékelő jelentést készít, amelyet minden tárgyévet követő év március 31-ig – a rendészeti, illetve a bűnügyi főigazgató útján – az országos rendőrfőkapitánynak felterjeszt.
32. Az akcióalegységek képzésének programját úgy kell összeállítani, hogy a részt vevő állomány tagjai alegységszinten együttműködve is legyenek képesek végrehajtani készség-, illetve alkalmazó szinten azokat az alapvető ismereteket (speciális taktikai eljárások, önvédelem-közelharc, lövészet), amelyekben az alapképzés során a parancsnokok és a végrehajtói állomány már jártasságot szereztek.
33. Az akcióalegységekbe beosztott személyek továbbképzésének programját úgy kell meghatározni, hogy a részt vevő állomány
 - a) készség-, illetve alkalmazási szinten sajátítsa el azokat az alapvető ismereteket (speciális taktikai eljárások, önvédelem-közelharc, lövészet), amelyekben az alapképzés során már jártasságot szerzett;
 - b) tartson fenn olyan szintű állóképességet, amely folyamatosan alkalmassá teszi az akciófeladatok végrehajtásával járó fizikai, pszichikai megterhelés elviselésére;
 - c) mélyüljön el a szolgálati ág alapvető műszaki, híradó feladataival kapcsolatos ismeretanyagban, a rendszeresített fegyverzeti, technikai és védőeszközöket részletesen ismerje meg, különös tekintettel azok alkalmazhatóságának korlátaira, valamint karbantartására;
 - d) hajtsa végre eredményesen az 1. számú mellékletben meghatározott lögyakorlatokat;

- e) mélyítse el a feladata ellátásához szükséges egészségügyi, munkavédelmi és pszichológiai ismereteit;
 - f) ismerje meg az akcióalegységek tevékenységét szabályozó hatályos jogszabályokat, belső normákat és dolgozza fel a rendelkezésre álló esettanulmányokat.
34. Az akcióalegységekbe felvételre tervezett személyek előzetes felmérését (alkalmassági előszűrését) az érintett akcióalegység vezetője szervezi. Az akcióalegységekhez történő felvételhez szükséges általános készségek felmérését az illetékes humánigazgatási szolgálat végzi.
35. Az akcióalegységek parancsnoki állománya továbbképzésének programját – az alapképzésen és továbbképzésen elsajátított ismeretekre építve – úgy kell összeállítani, hogy a részt vevő állomány részére nyújtson határozott iránymutatást:
- a) az alapképzésen megszerzett ismeretek bővítéséhez, frissítéséhez;
 - b) az új technikai eszközök, fegyverek megismeréséhez;
 - c) az új taktikai eljárások megismeréséhez;
 - d) az alárendeltségükbe tartozó alegység személyi állománya részére történő továbbképzéshez.
36. Az utasításban szabályozott képzések során az ORFK Gazdasági Főigazgatóság által biztosított keretből
- a) a KR-nél végrehajtott egy hónapos alapképzések és a parancsnoki továbbképzések során felhasznált anyagok, valamint az elhelyezés és az étkeztetés költségeinek viseléséről a KR parancsnoka;
 - b) az ORFK HSZ RSZKK-nál végrehajtott részképzések során felhasznált anyagok költségeinek viseléséről az ORFK HSZ RSZKK vezetője;
 - c) az NNI szervezésében végrehajtott alapképzések, parancsnoki továbbképzések, területi továbbképzések során felhasznált anyagok költségeinek viseléséről az NNI igazgatója;
 - d) az MRFK-k, a BRFK és az RRI alárendeltségébe tartozó akcióalegységek területi továbbképzéséhez szükséges költségkeret rendelkezésre bocsátásáról az érintett rendőri szerv gazdasági vezetője gondoskodik.
37. Az MRFK-k és a BRFK akcióalegységei szolgálati időrendszerét az MRFK-k vezetői és Budapest rendőrfőkapitánya, az NNI taktikai feladatokat is ellátó alegységei szolgálati időrendszerét az NNI igazgatója, az RRI akcióalegységének szolgálati időrendszerét az RRI igazgatója – a vonatkozó jogszabályok és belső normák alapján – határozzák meg.
38. Az akcióalegységek személyi állományának ruhanormája – az NNI akcióalegységei kivételével – egyenruhás. Az NNI taktikai feladatokat is ellátó alegységeinél szolgálatot teljesítő állomány ruhanormája polgári.
39. Az akcióalegységek taktikai feladatokat közvetlenül ellátó hivatásos állományát a feladatok ellátásához – a rendőri alapfelszerelésen túlmenően – az utasítás 2. számú mellékletében felsorolt fegyverzettel, technikai eszközökkel és ruházati anyagokkal kell ellátni.
40. Az NNI MFO és az NNI TVDSZ SZVO taktikai feladatokat is ellátó állományát – a rendőri alapfelszerelésen túlmenően – az utasítás 3. számú mellékletében felsorolt fegyverzettel, technikai eszközökkel és ruházati anyagokkal kell ellátni.
41. Az akcióalegységek fegyverzeti, technikai, bevetési ruházatának, személyi védőeszközeinek utánpótlásáról az ORFK hatályos beszerzési szabályzata előírásainak megfelelően kell gondoskodni.
42. Az akcióalegységek taktikai feladatokat ellátó állománya részére, a feladatok ellátásához a rendőri alapfelszerelésen túlmenően biztosítandó fegyverzeti és technikai eszközök, valamint a ruházati anyagok beszerzéséről az érintett rendőri szerv illetékes gazdasági szervezete – a mindenkori költségvetési lehetőségek figyelembevételével – köteles gondoskodni.
43. Az akcióalegységek állományába felvételt nyert rendőr számára a szükséges speciális ruházati felszerelést, az érintett rendőri szerv illetékes gazdasági szervezete – a mindenkori költségvetési lehetőségek figyelembevételével – köteles beszerezni.

44. Az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.
45. Hatályát veszti a rendőrség szerveinél bevetési egységek létrehozásáról, feladataikról és működésük rendjéről szóló 74/2007. (OT 35.) ORFK utasítás, valamint a bevetési alegységek személyi állománya alapképzéséről, továbbképzésének rendszeréről, valamint a szakmai felmérés szabályairól szóló 33/2008. (OT 18.) ORFK utasítás.

Dr. Hatala József r. altábornagy
országos rendőrfőkapitány

1. számú melléklet a 8/2011. (VI. 10.) ORFK utasításhoz

Az akcióalegységek személyi állománya részére meghatározott lögyakorlatok

szolgálati pisztollyal végrehajtandó lögyakorlatok

cél: 4/a. számú körös mellalak

értékelési zóna: a 8-as körön belüli terület

távolság: 8 méter

Ssz.	Feladat	Szint
1.	fegyverrántás, csőre töltés, 1 lövés	3 sec.
2.	fegyverrántás, csőre töltés, 2 lövés	3,5 sec.
3.	készenléti helyzet, feszített kakas, 1 lövés	1,5 sec.
4.	készenléti helyzet, 1 db revolverező lövés	2 sec.
5.	készenléti helyzet, revolverező dupla lövés	3 sec.
6.	fegyverrántás, 1 db revolverező lövés	3 sec.
7.	készenléti helyzet 2 lövés, tárcsere, 2 lövés (fegyver csőre töltve, kakas feszítelenítve)	7 sec.

UZI típusú géppisztollyal végrehajtandó lögyakorlatok

cél: 4/a. számú körös mellalak

értékelési zóna: a 9-es területe

távolság: 10 méter

Ssz.	Feladat	Szint
1.	Csőre töltés 1 lövés. Fegyver megbiztosítva!	3 sec.
2.	Készenléti helyzetből 1 lövés. Fegyver kibiztosítva, a lövő nem fogja a markolatbiztosítót!	1,5 sec.
3.	Készenléti helyzet 2 lövés. Fegyver kibiztosítva, a lövő nem fogja a markolatbiztosítót!	1,8 sec.
4.	Kakas feszítve, cső üres. Elsütés, tárfenekre üt, csőre tölt, 2 lövés. Fegyver megbiztosítva!	4 sec.
5.	Készenléti helyzet, 2 lövés középre, 1 lövés a cél fej részére. Fegyver kibiztosítva, a lövő nem fogja a markolatbiztosítót	3 sec.
6.	2 db cél, 2-2 lövés. Fegyver kibiztosítva, a lövő nem fogja a markolatbiztosítót!	3 sec.
7.	2 lövés, nagy tárcsere, 2 lövés, 2 db célra. Fegyver kibiztosítva, a lövő nem fogja a markolatbiztosítót!	8 sec.

HK MP-5 típusú géppisztollyal végrehajtandó lögyakorlatok

cél: 4/a. számú körös mellalak

értékelési zóna: a 9-es területe

távolság: 10 méter

Ssz.	Feladat	Szint
1.	Csőre töltés 1 lövés. Fegyver bebiztosítva!	3 sec.
2.	Készletlenti helyzetből 1 lövés. Fegyver kibiztosítva!	1,5 sec.
3.	Készletlenti helyzet 2 lövés. Fegyver kibiztosítva!	1,8 sec.
4.	Kakas feszítve, cső üres. Elsütés, tárfenekre üt, csőre tölt, 2 lövés. Fegyver bebiztosítva!	4 sec.
5.	Készletlenti helyzet, 2 lövés középre, 1 lövés a cél fej részére. Fegyver kibiztosítva!	3 sec.
6.	2 db cél. 2-2 lövés Fegyver kibiztosítva!	3 sec.
7.	2 lövés, nagy tárcsere, 2 lövés 2 db célra. Fegyver bebiztosítva!	8 sec.

2. számú melléklet a 8/2011. (VI. 10.) ORFK utasításhoz

Az akcióalegységek taktikai feladatokat ellátó állománya részére a feladatok ellátásához a rendőri alapfelszerelésen túlmenően biztosítandó fegyverzet, technikai eszközök és ruházati anyagok

1. Fegyverzeti anyagok

Személyi felszerelés:

- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű pisztoly,
- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű (másod-) pisztoly,
- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű géppisztoly.

Osztály (Alosztály) készlet (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):

- minimum 2 db (12/70-es és/vagy 12/76-os) előagytáras, normál vagy félautomata sörétes puska,
- minimum 2 db (.308 WIN és/vagy 7,62×54 R lőszerrel működő) távcsöves puska.

Kiegészítő fegyverzeti felszerelés:

- 1 db bilincstartó,
- 1 db lövedékálló sisak,
- 1 db szilánkvédő szemüveg,
- 1 db taktikai kés,
- 1 db (minimum NIJ III/A. védelmi fokozatú) rejtetten viselhető lövedékálló védőmellény.

Osztály (Alosztály) készlet (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):

- 3 db távcső,
- 3 db tájoló,
- 3 db kézi GPS-vevőkészülék (folyamatosan frissíthető szoftverekkel),
- 3 db elektromos sokkoló (TASER),
- 3 db passzív rendszerű éjjellátó berendezés,
- 1 db speciális bevetési táskák (fenti felszerelés szállításához).

2. Technikai eszközök (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):
 - ereszkedő felszerelések (különböző hosszúságú és funkciójú kötelek, kötélvédők, kötélzsákok, nittek, nittfúrók és kalapácsok, különböző karabínerek, ereszkedő- és mászógépek, lépőszárok),
 - mechanikus és/vagy hidraulikus ajtótoró és -feszítő eszközök,
 - EDR-kézipírók, valamint analóg rendszerű egyéb kézipírók (min. 16 csatornás, 5 W teljesítmény, 146–174 Mhz sávzélesség, gyorstöltővel, tartalék akkumulátorral, külső fülhallgatóval),
 - 4 db átvizsgáló tükör,
 - átvizsgáló lámpák,
 - 4 db nagy fényerejű lámpa,
 - 2 db tüskés (szöges) mobil telepítésű útzár,
 - képrögzítő eszközök,
 - 1 db mobil rádió,
 - 1 db vezetékes rejtett kezelő mobil rádióhoz,
 - 2 db lövedékálló védőpajzs, nagy erejű – többfunkciós – lámpával ellátva.

3. Egyéni védőfelszerelés
 - 1 pár ereszkedő kesztyű,
 - 1 pár általános munkavédelmi kesztyű,
 - 1 pár termokesztyű,
 - 1 db (minimum NIJ III. védelmi fokozatú) külső lövedékálló védőmellény, további kiegészítő kerámia stb. betétekkel a magasabb védelmi fokozat (NIJ IV/A., NIJ IV.) elérése érdekében,
 - 1 db panorámás védőmaszk,
 - 1 cs. különféle szűrőbetét,
 - 2 csg. fül dugó,
 - 1 garnitúra könyök-, térd-, alkar-, felkar- és vállvédő.

4. Védőruházat
 - 1 db (minimum 5 másodpercig) tűzálló, nyakat is védő csuklya,
 - 1 db (minimum 3 másodpercig) lángálló csuklya,
 - 1 db Swat-sapka,
 - 1 db taktikai mellény,
 - 3 pár termozokni,
 - 1 db vízálló termoruha,
 - 1 db fekete bevetési mellény,
 - 3 db fekete rövid ujjú póló,
 - 3 db fekete hosszú ujjú póló,
 - 1 db fekete bevetési öv belső,
 - 1 db fekete bevetési öv külső,
 - 1 db fekete spec. öv,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete téli zubbony,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete téli zubbony bélés,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete két részes ruha,
 - 1 db zöld és 1 db fekete lövészkabát,
 - 1 db speciális bevetési tásk a felszerelés szállításához.

5. Munkaruházat
 - 1 pár lövészkesztyű,
 - 1 pár gumicsizma, cserélhető termobetéttel.

6. Pirotechnikai eszközök
 - különböző könnygázfejlesztő eszközök,
 - hang-, fény- és füstjelző eszközök.

7. Gépjármű

- személygépkocsi: az osztály (alosztály) teljes létszámának együttes mozgatásához minimálisan szükséges gépjármű (benne: megkülönböztető jelzéssel fix módon ellátott járőr gépkocsi, rendőri jellegű nélküli szolgálati személygépkocsi, ezeken kívül legalább 1 db terepjáró gépkocsi és 1 db mikrobusz).

8. Ruházat

- 1 db szövetsapka (pilotka),
- 1 db bevetési zubbony (kék),
- 1 db bevetési nadrág (kék),
- 1 db bevetési dzseki (kék),
- 1 pár bevetési bakancs,
- 2 db öntapadós rendfokozati jelzés, csillaggal,
- 2 db karjelvény.

9. Sportruházat

- 1 garnitúra 2 részes szabadidőruha,
- 1 db sportnadrág,
- 1 db sporttrikó,
- 1 pár sportcipő,
- 1 pár edzőcipő,
- 1 garnitúra karateruha.

3. számú melléklet a 8/2011. (VI. 10.) ORFK utasításhoz

A Nemzeti Nyomozó Iroda akcióegységeinek tagjai részére a feladatok ellátásához a rendőri alapfelszerelésen túlmenően biztosítandó fegyverzet, technikai eszközök és ruházati anyagok

1. Fegyverzeti anyagok

Személyi felszerelés:

- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű pisztoly,
- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű (másod-)pisztoly,
- 1 db 9×19 mm Parabellum űrméretű géppisztoly.

Osztály (Alosztály) készlet (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):

- minimum 2 db (12/70-es és/vagy 12/76-os) előagyítás, normál vagy félautomata sörétes puska.

Kiegészítő fegyverzeti felszerelés:

- 1 db bilincstartó,
- 1 db lövedékálló sisak,
- 1 db szilánkvédő szemüveg,
- 1 db taktikai kés,
- 1 db II. védelmi fokozatú lövedékálló testmellény.

Osztály (Alosztály) készlet (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):

- 3 db távcső,
- 3 db elektromos sokkoló,
- 3 db passzív rendszerű éjjellátó berendezés,
- 1 db speciális bevetési táskák (felszerelés szállításához).

2. Technikai eszközök (a készlet kialakításánál a létszámviszonyokra is figyelemmel kell lenni):

- kézirádió (min. 16 csatornás, 5 W teljesítmény, 146–174 Mhz sávzélesség, gyorstöltővel, tartalék akkumulátorral, külső fülhallgatóval),
- 4 db átvizsgáló tükör,
- átvizsgáló lámpa – létszámnak megfelelő,

- 4 db nagy fényerejű lámpa,
 - képrögzítő eszköz,
 - 1 db mobil rádió,
 - 1 db vezetékes rejtett kezelő mobil rádióhoz.
3. Egyéni védőfelszerelés
- 1 pár termokesztyű,
 - 1 db III. védelmi fokozatú rejtett lövedékálló mellény,
 - 1 db IV/A. védelmi fokozatú külső lövedékálló mellény,
 - 1 db panorámás védőmaszk,
 - 1 csg. különféle szűrőbetét,
 - 2 csg. fül dugó,
 - 1 garnitúra könyök-, térd- és vállvédő.
4. Védőruházat
- 1 db Nomex-csuklya,
 - 1 db taktikai mellény,
 - 1 pár termozokni,
 - 1 db vízálló termoruha,
 - 1 db akciómellény,
 - 2 db fekete rövid ujjú póló,
 - 2 db fekete hosszú ujjú póló,
 - 1 db fekete bevetési öv belső,
 - 1 db fekete bevetési öv külső,
 - 1 db fekete spec. öv,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete téli zubbony,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete téli zubbony bélés,
 - 1 db tereptarka és 1 db fekete kétrészes ruha,
 - 1 db zöld és 1 db fekete lövészkabát.
5. Munkaruházat
- 1 pár lövészkesztyű.
6. Pirotechnikai eszközök
- könnygázfejlesztő eszközök,
 - hang-, fény- és füstjelző eszközök.
7. Gépjármű
- személygépkocsi: az osztály (alosztály) teljes létszámának együttes mozgatásához minimálisan szükséges gépjármű
 - figyelemmel a fedett elhelyezési körletre is.
8. Ruházat
- 1 db szövetsapka (pilotka),
 - 1 db bevetési zubbony (kék),
 - 1db bevetési nadrág (kék),
 - 1 db bevetési dzseki (kék),
 - 1 pár bevetési bakancs.
-

**A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítása
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnevezéséről,
valamint ideiglenes szervezeti felépítéséről és működéséről**

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnevezés használatáról, valamint az ideiglenes szervezeti felépítéséről és működéséről az alábbi utasítást adom ki:

1.

- (1) A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvénnyel összefüggésben szükséges törvénymódosításokról és egyes iparjogvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi CXLVIII. törvény (megjelent a Magyar Közlöny 2010. évi 191. számában) 265. § (1) bekezdése és egyéb szabályai a Magyar Szabadalmi Hivatal névváltozását írják elő 2011. január 1-jével. A hivatal új neve ezen időponttól kezdődően: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala.
- (2) A 2011. január 1-jei időpontot követően a hivatal új elnevezését kell használni az elektronikus és nyomtatott külső levelezésekben, valamint minden hivatalos, hivatalon kívüli kommunikáció során.

2.

A Magyar Szabadalmi Hivatal jelen elnöki utasítás hatálybalépésekor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Magyar Közlöny 2008. évi 172. számának mellékletét képező Hivatalos Értesítő 2008/49. számában jelent meg [3/2008. (HÉ 49.) TNM utasítás Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról]. A kutatás-fejlesztésért felelős tárca nélküli miniszter utasítása 2009. január 1-jén lépett hatályba. Az azzal kapcsolatos intézkedéseket a 8/2008. számú elnöki utasítás tartalmazza.

3.

- (1) Az 1. pont szerinti névváltozásra tekintettel a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ideiglenes szervezeti felépítését a jelen utasítás 1. melléklete szerint határozom meg 2011. január 3-ától kezdődően, mindaddig ameddig a 2010. évi XLIII. törvény 71. § (1) bekezdésével összhangban, a közigazgatási és igazságügyi miniszter, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala szervezeti és működési szabályzatáról normatív utasításban nem rendelkezik.
- (2) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala működésére a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2008. (HÉ 49.) TNM utasítás, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével összefüggő intézkedésekről szóló 8/2008. számú elnöki utasítást a jelen utasítás mellékletében, valamint 4–5. pontjaiban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

4.

- (1) A Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács a 2010. évi CXLVIII. törvény 265. § (2) bekezdése alapján 2011. január 1-jével megszűnt.
- (2) A Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaktól eltérően az Informatikai Főosztály mint önálló szervezeti egység megszűnt. A Számítástechnikai Osztályt, feladataival együtt Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály néven a Gazdálkodási és Informatikai Főosztály veszi át, egyes további Informatikai Főosztály által ellátott főosztályi feladatokkal együtt. Az Informatikai Főosztály Ügyvitel-fejlesztési Osztályát, feladataival együtt pedig az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály veszi át.
- (3) A Hatósági Elektronikus Kiadói Osztály és az Ügyviteli Osztály összeolvad, új elnevezése Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztály.
- (4) Az Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály Lajstromozási Osztályát, feladataival együtt Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztály néven a Jogi és Nemzetközi Főosztály veszi át.

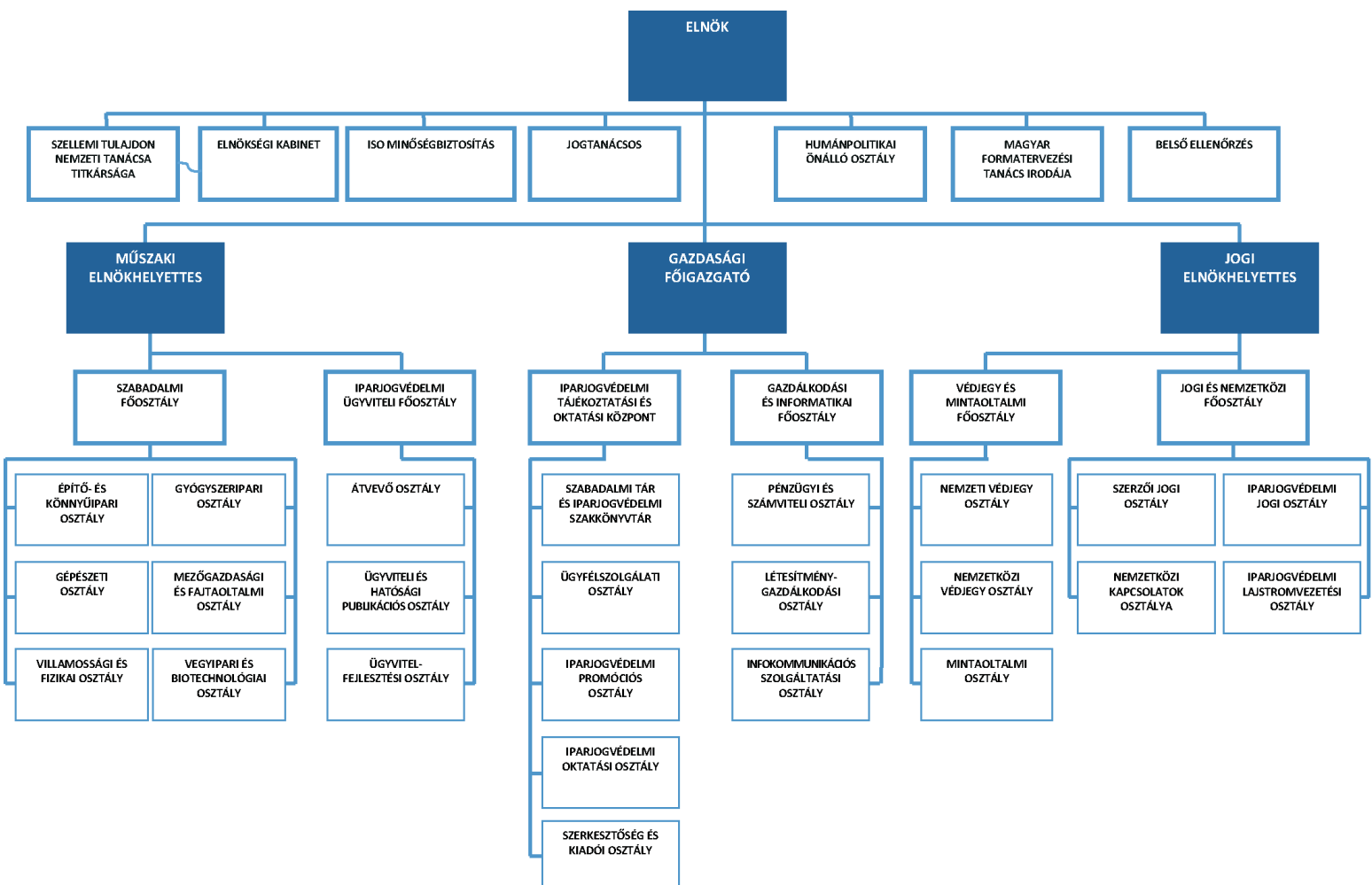
5.

- (1) Ez az elnöki utasítás 2011. január 3-án lép hatályba és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló KIM utasítás hatálybalépésével veszti hatályát.
- (2) Ha a korábban kiadott elnöki vagy gazdasági vezetői utasítás valahol
 - a) Gazdálkodási és Igazgatási Főosztályt, Gazdálkodási Főosztályt, vagy Informatikai Főosztályt említ azon Gazdálkodási és Informatikai Főosztályt,
 - b) Ügyviteli Osztályt, vagy Hatósági Elektronikus Kiadói Osztályt említ azon Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztályt,
 - c) Lajstromozási Osztályt említ azon Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztályt,
 - d) Számítástechnikai Osztályt említ azon Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálytkell érteni a Szervezeti és Működési Szabályzat bevezetőben említett hatálybalépését követően.
- (3) A működés során esetlegesen felmerülő feladatkört érintő vita esetén a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására előkészített és miniszteri jóváhagyásra 2010. augusztus hónapban benyújtott tervezet szabályai az irányadóak.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ideiglenes szervezeti felépítése
2011. január 3.



A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 2/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítása a 2011. évben választható cafetéria juttatásokról

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény, a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az egyéb törvények módosításáról szóló 2001. évi XXXVI. törvény (a továbbiakban: Ktv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja.), az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: ÁFA tv.), a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet, a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 337/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet rendelkezéseire is figyelemmel a 2011. évben választható egyes juttatások rendjét az alábbiak szerint határozom meg.

I. Bevezető rendelkezések

Az utasítás hatálya

1.

- (1) Az utasítás személyi hatálya a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormánytisztviselőire és ügykezelőire (a továbbiakban: kormánytisztviselő), munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira – ideértve a Ktv. 107. § (1) bekezdés szerinti átalakult jogviszonyban foglalkoztatottakat is – (a továbbiakban: munkavállaló, a továbbiakban kormánytisztviselő és munkavállaló együtt: dolgozó) terjed ki.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed a Péptv. 3. § (1) bekezdés szerinti prémiumévek programban résztvevő, határozott idejű kormány-tisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre is.
- (3) Az utasítás hatálya nem terjed ki a Hivatal által jogszabály, vagy más utasítás alapján a dolgozóknak nyújtott egyéb juttatásokra.

Az utasítás célja

2.

Az utasítás célja a dolgozók egyéni szükségleteihez jobban igazodó olyan rendszer alkalmazása a 2011. évre, amely a Ktv. és az Mt. alapján alanyi jogon járó juttatások kiegészítéseként a havi illetményen, személyi alapbéren (a továbbiakban együtt: munkabér) kívüli juttatásokat biztosít a dolgozók egyéni igényeihez igazodó választásának megfelelően.

II. A cafetéria rendszerre vonatkozó közös szabályok

A választható juttatások

3.

- (1) A dolgozók egyéni döntése alapján a 2011. évre választható juttatások (a továbbiakban: cafetéria rendszer elemei)*:
 - a) helyi utazásra szolgáló havi közlekedési bérlet,
 - b) internetutalvány,

* Az 1995. évi CXVII. törvény (Szja.) 71. § (1) bekezdés c) pontja szerinti Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételi feltételei és felhasználási lehetőségei a jelen utasítás kiadásakor nem ismertek, ezért a választható juttatások között ez nem szerepel.

- c) melegétel vásárlására fordítható utalvány,
 - d) hideg étel vásárlására fordítható utalvány,
 - e) iskolakezdési támogatás,
 - f) üdülési csekk,
 - g) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás.
- (2) A cafetéria rendszer elemei közül a 3. pont (1) bekezdés a) alpont szerinti elem a Hivatal által nyújtott szolgáltatásként (a továbbiakban: helyi közlekedési bérlet), a 3. pont (1) bekezdés b)–f) alpont szerinti elemek utalvány vagy üdülési csekk felhasználásával (a továbbiakban: utalványos szolgáltatás), a 3. pont (1) bekezdés g) alpont szerinti elem a dolgozó által megkötött szerződésen alapuló szolgáltatásként (a továbbiakban: egészségpénztári hozzájárulás) vehetők igénybe.
- (3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott valamely cafetéria rendszer elem tekintetében az Szja. kedvezményes adózáshoz kapcsolódó mértéket határoz meg, akkor a dolgozók az adott cafetéria elemet a 4. pont szerinti kereten belül is legfeljebb a jogszabályban meghatározott kedvezményes mértékig választhatják 2011. évi juttatásként.

A választható juttatások pénzügyi kerete

4.

- (1) A cafetéria rendszer elemeinek az egy dolgozó által igénybe vehető 2011. évre (a továbbiakban: tárgyév) közterhekkal együtt meghatározott bruttó éves keretösszege (a továbbiakban: keretösszeg) teljes munkaidejű foglalkoztatás esetén minden dolgozó (beleértve a vezető megbízású kormánytisztviselőket is) tekintetében 200 000 Ft, azaz kettőszázezer forint, összhangban a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény 59. § (3) bekezdésében írtakkal.
- (2) Ha a dolgozó jogviszonya évközben kezdődik vagy szűnik meg, továbbá a nem az egész évre szóló határozott idejű foglalkoztatás, illetve részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén az (1) bekezdés szerinti összeg időarányos része illeti meg a dolgozót. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (3) A Péptv. 3. § (1) bekezdés szerinti, határozott idejű kormány-tisztviselői jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselőket az (1) bekezdés szerinti összeg harminc (30) százaléka illeti meg teljes évi foglalkoztatás esetén.
- (4) A (2)–(3) bekezdés szerint arányos keretösszeget ezer forintra kerekítve kell meghatározni.
- (5) Ha a dolgozó – munkáltatói intézkedés alapján – a tárgyévben belül az eredetileg meghatározott (1)–(2) bekezdés szerinti keretösszeg helyett másik keretösszegre válik jogosulttá, az új keretösszegnek a változás időpontjától számított időarányos része illeti meg.
- (6) A dolgozó a tárgyévre meghatározott keretösszegnél, évközben kezdődő vagy megszűnő foglalkoztatási jogviszony, illetőleg a keretösszeg (5) bekezdése szerinti módosulása esetén – az időarányosan megállapított tárgyévi keretösszegnél magasabb összeget nem használhat fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg, illetőleg annak fel nem használt része a 2012. évre nem vihető át és pénzben sem váltható meg.
- (7) A cafetéria rendszer elemeinek lekötendő értékét meghatározó szorzószám (a továbbiakban: átváltási szorzó) tartalmazza a Hivatalt terhelő összes közterhet (adó-, társadalombiztosítási- és munkaadói járulék). Az átváltási szorzók jelentését az utasítás 1. melléklete tartalmazza.

A jogosultak köre

5.

- (1) A cafetéria rendszer elemeinek igénybevételére a Hivatallal 2011. január 1. napján fennálló vagy azt követően 2011. évben a Hivatallal létesített kormány-tisztviselői jogviszonyban vagy munkaviszonyban (a továbbiakban együtt: foglalkoztatási jogviszony) foglalkoztatott dolgozók jogosultak.
- (2) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a keretösszeg a jogviszony megszűnésének napjáig, időarányosan jár.
- (3) Próbaidő kikötése esetén a dolgozót a próbaidő alatt is megilleti a tárgyévre meghatározott keretösszeg, illetve annak időarányosan járó része.

- (4) Nem jogosult cafetéria juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkozott kormánytisztviselő, továbbá a dolgozó azon időtartam alatt, amikor illetményre, munkabérrre vagy átlagkeresetre sem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- (5) A keresőképtelen állomány rendes szabadság igénybevétele miatti megszakítása esetén a (4) bekezdés szerinti 30 nap számításánál a rendes szabadság időtartamát az azt megelőző és azt követő keresőképtelen állomány időtartamával össze kell számítani.
- (6) A dolgozót a keretösszeg a bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság idejére – ideértve a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot is – a távollét első napjától kezdődően nem illeti meg.

Az igénybevétel rendje

6.

- (1) A cafetéria rendszer választott elemeinek felmérése, összesítése, nyilatkozatok átvétele és tárolása, a helyi utazásra szolgáló havi közlekedési bérlet igénybevétele esetén a Hivatal nevére kiállított számlák átvétele, a keretfelhasználás dolgozónkénti nyilvántartása és ellenőrzése, valamint az utalványos szolgáltatások utalványainak beszerzése, biztonságos tárolása és őrzése, valamint szétoosztása a Humánpolitikai Önálló Osztály (a továbbiakban: HÖO) feladata.
- (2) A helyi utazásra szolgáló havi közlekedési bérlet számlával igazolt összegének dolgozók részére, valamint az egészségpénztári hozzájárulás szolgáltatók részére történő átutalása – a HÖO által megadott összesített adatok alapján – a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) feladata.
- (3) A dolgozók az utasítás 2. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével és annak a 2011. január 20. napjáig történő leadásával választják ki a cafetéria rendszer elemei közül azokat, amelyeket 2011. évben igénybe kívánnak venni. Amennyiben a dolgozó által választott juttatások lekötött összege – figyelmeztetés ellenére – nem éri el a dolgozót megillető keretösszeget, a maradvány összege nem vehető igénybe.
- (4) Évközben létesített foglalkoztatási jogviszony esetén a dolgozó a részére időarányosan megállapított keretösszeg igénybevételeéről az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül az utasítás 2. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével és a HÖO részére történő leadásával nyilatkozik az általa választott cafetéria elemekről.
- (5) A tárgyéven belül a választott elemről másra áttérni csak rendkívül indokolt esetben, a gazdasági főigazgató engedélye alapján lehet. A dolgozó az alapul szolgáló körülményeket tartalmazó, megindokolt kérelmét a HÖO osztályvezetője részére nyújthatja be. A kérelem elfogadásáról a gazdasági főigazgató – a HÖO osztályvezetőjének javaslatát is figyelembe véve – dönt.
- (6) A dolgozó a 2. melléklet szerinti nyilatkozaton az általa választott szolgáltatásoknál megjelöli azt az éves összesített összeget, amit ténylegesen el kíván költeni az adott szolgáltatásra (a továbbiakban: számlaérték). A számlaérték az általános forgalmi adó összegét is tartalmazza.
- (7) A számlaérték és a választott szolgáltatáshoz tartozó átváltási szorzószám szorzata határozza meg a választott szolgáltatásnak a keretösszegeből lekötött értékét (a továbbiakban: lekötött érték).
- (8) A választott elemek lekötött értékeinek együttes összege nem haladhatja meg a dolgozót a 4. pont szerint megillető keretösszeget.
- (9) A keretösszeg egyes elemeit a dolgozó:
 - a) a 3. pont (1) bekezdés a) alpontja szerinti választott elem esetén a 7. pont (1) bekezdés szerint, a Hivatal nevére kiállított számla értékének utólagos bankszámlára történő átutalásával,
 - b) a 3. pont (1) bekezdés b)–e) alpontjai szerinti választott elem esetén utalványban,
 - c) a 3. pont (1) bekezdés f) alpontjai szerinti választott elem esetén üdülési csekkben,
 - d) 3. pont (1) bekezdés g) alpontja szerinti választott elem esetén a pénztár bankszámlájára történő átutalásával kapja meg.
- (10) A helyi közlekedési bérlet ellenértékének a dolgozó részére történő átutalására utólag, a számlaérték összegének határáig, a felhasznált számlaérték összegéről benyújtott számla 7. pont szerinti elszámolását követően kerül sor.
- (11) A dolgozó az általa választott utalványos szolgáltatások közül:
 - a) a 3. pont (1) bekezdés b) alpontja szerinti internetutalványokat, egy alkalommal a hivatali beszerzést követően, de legkésőbb 2011. április 30. napjáig,

- b) a 3. pont (1) bekezdés c) és d) alpontjai szerinti melegétel és hideg étel vásárlására fordítható utalványokat (a továbbiakban együtt: étkezési utalvány) a választott elem értékéig havonta, együttesen számítva maximum 18 000 Ft értékben (első alkalommal legkésőbb 2011. február 10-éig, azt követően pedig a rendelkezésre álló utalványok és a beszerzés lehetőségeinek függvényében), illetve az utolsó alkalommal szükség esetén a maradvány értékben,
 - c) a 3. pont (1) bekezdés e) alpontja szerinti iskolakezdési támogatást egy alkalommal, teljes értékben, a hivatali beszerzést követően, de legkésőbb 2011. június 30. napjáig,
 - d) a 3. pont (1) bekezdés f) alpontja szerinti üdülési csekket egy alkalommal, teljes értékben, legkésőbb 2011. május 31. napjáig kapja meg.
- (12) Az év közben létesített foglalkoztatási jogviszony esetében az utalványos szolgáltatások megrendeléséről a HÖO a hivatali beszerzés biztosította lehetőség szerint a 6. pont (4) bekezdés szerint leadott nyilatkozat átvételétől számított 30 napon belül gondoskodik, és azok megérkezését követő 5 napon belül adja át a dolgozónak, feltéve, hogy a (11) bekezdés szerint meghatározott átadási határidők nem tarthatók be.
- (13) Ha dolgozó a 6. pont (3) bekezdés, illetve a 6. pont (4) bekezdés szerinti nyilatkozatot a jelen utasításban erre meghatározott határidőben önhibájából nem adja le, vagy a választott elem igénybevételéhez a jelen utasításban meghatározott dokumentumokat nem nyújtja be, a keretösszege erejéig kizárólag a 3. pont (1) bekezdés d) alpontja szerinti hidegétel vásárlására fordítható utalványra jogosult, ideértve azt az esetet is, ha a mulasztás csak egy vagy több elemet érint.

Az elszámolás rendje

7.

- (1) A helyi közlekedési bérlet elszámolása a Hivatal megnevezését, székhelyét is tartalmazó, az ÁFA törvény szerinti, pénzügyileg rendezett számla alapján (a továbbiakban: Hivatal nevére szóló számla) történik.
- (2) A dolgozó a helyi közlekedési bérlet megvásárlásáról a Hivatal nevére szóló számlákat – a 3. melléklet szerinti nyomtatványon feltüntetve – minden negyedév utolsó hónapjának 20. napjától 30. napjáig, a negyedik negyedévben 2011. november 25. napjáig adhatja át elszámolásra a HÖO részére. Az átvett számláról a HÖO a 3. melléklet másolati példányának visszaadásával igazolást ad. A tárgyévben benyújtott számlák együttes összege a választott elem számlaértékét nem haladhatja meg. A számlaértéket meghaladó összegű számlát a HÖO nem vesz át.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha a foglalkoztatási jogviszony a negyedéven belül szűnik meg, a dolgozó a helyi közlekedési bérlet megvásárlásáról, a Hivatal nevére szóló számlát – a 3. melléklet szerinti nyomtatványon feltüntetve – a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséről szóló irat átvételétől számított öt (5) munkanapon belül adhatja át elszámolásra a HÖO részére.
- (4) A HÖO a számlákat az átvételt követő hónap 5. napjáig továbbítja a PSZO részére, a számlával igazolt összegek dolgozók részére történő átutalására a negyedévet követő hónap 20. napjáig bezárólag kerül sor.
- (5) A dolgozó a tárgyév november 25. napjáig a helyi közlekedési bérlet megvásárlásáról, a Hivatal nevére szóló számla benyújtásával köteles elszámolni. Ezt követően a Hivatal helyi közlekedési bérlet megvásárlásáról számlát a dolgozótól nem fogad el.

A visszafizetés rendje

8.

- (1) A dolgozót visszafizetési kötelezettség terheli, ha az őt megillető keretösszegnél bármely okból többet vett igénybe, így különösen:
 - a) ha évközben megszűnő foglalkoztatási jogviszony esetén az időarányos keretösszegnél többet vett igénybe,
 - b) ha a folyamatosan 30 napot meghaladó keresőképtelen állomány esetében a 31. naptól kezdődően a keresőképtelen állomány megszűnéséig terjedő időre a keretösszeget időarányosan csökkenteni kell és a dolgozó az így kiszámított időarányosan járó keretösszegnél többet vett igénybe,

- c) ha a dolgozó rész munkaidőben történő foglalkoztatása, vagy annak változása következtében csökkentett keretösszegre vált jogosulttá és az így kiszámított, őt megillető időarányosan járó keretösszegnél többet vett igénybe.
- (2) Ha a dolgozó az őt megillető keretösszegnél többet vett igénybe, köteles a keretösszeget meghaladó részt visszafizetni, legkésőbb a (3) bekezdés szerinti esedékességkor. A visszafizetési kötelezettség mértékét a HÖO írásbeli értesítésben határozza meg, amelynek egy példányát a PSZO részére is továbbítja.
- (3) A visszafizetés esedékessé válik:
- a keresőképessé válást követő első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 8. pont (1) bekezdés a) pontja szerinti távollét miatti csökkenés vagy túllépés,
 - a változás hatályba lépése utáni első munkanapon, ha annak oka a keretösszeg 8. pont (1) bekezdés c) alpontja szerinti változás miatti csökkenés túllépés,
 - a jogviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon, ha a visszafizetés oka a keretösszeg 8. pont (1) bekezdés a) pontja szerinti csökkenés vagy túllépés.
- (4) A visszafizetési kötelezettség teljesíthető:
- a keretösszegnek a még igénybe nem vett cafetéria elem összegével történő csökkentésével,
 - a 3. pont (1) bekezdés b)–e) alpontjai szerinti utalványok visszaszolgáltatásával,
 - a 3. pont (1) bekezdés b)–e) alpontja szerinti utalványok számlaértékének visszafizetésével,
 - visszafizetéssel, ami történhet készpénzben, vagy a Hivatal által működtetett POS terminálon keresztül.
- (5) A 3. pont (1) bekezdés a) alpontja szerinti helyi közlekedési bérlet esetében csak a (4) bekezdés d) pontja szerinti visszafizetési mód, a 3. pont (1) bekezdés b)–f) alpontjai szerinti elemek esetében a (4) bekezdés szerinti visszafizetési módok közül egyidejűleg több is alkalmazható.
- (6) Az (1) bekezdés b) alpontja szerinti esetben a dolgozó csak akkor kérheti a tartozás részletekben történő visszafizetését, ha a folyamatos keresőképtelen állomány időtartama a 40 napot meghaladja és a kérelem benyújtását megelőző négy naptári negyedévben kapott bruttó jövedelmének egy hónapra eső átlaga nem haladja meg az illetményalap hétszeresét, rész munkaidős foglalkoztatás esetén ennek az összegnek az arányos részét.
- (7) A (6) bekezdés szerinti kérelmet – a munkáltatói jogkört gyakorló vezető véleményével együtt – legkésőbb a visszafizetés esedékességének napján a Szociális Bizottság elnökéhez kell benyújtani, aki azt továbbítja javaslatával a döntésre jogosult gazdasági főigazgatónak.

III. A cafetéria rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályok

Helyi közlekedési bérlet

9.

- (1) A helyi közlekedési bérlet a Budapest közigazgatási határán belül érvényes összesített havi közlekedési bérlet, amelyet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti cafetéria elemet csak az a dolgozó választhatja, aki a tárgyév megelőző év cafetéria elemei között a 2011. évre érvényes – vissza nem váltható – kedvezményes éves összesített helyi közlekedési bérletet nem választotta.
- (3) Az összevont havi közlekedési bérletet a dolgozó saját maga szerzi be. A bérlet költségét a Hivatal a 7. pont (2), (4) és (5) bekezdései alapján utólag téríti meg.

Az utalványos szolgáltatások

10.

- (1) A cafetéria rendszer elemei közül utalványos szolgáltatás a 3. pont (1) bekezdés b)–f) alpontjai szerinti internet-, melegétel-, hidegétel-utalvány, az iskolakezdési támogatásként adott utalvány, valamint az üdülési csekk.

- (2) Az utalványos szolgáltatást választó dolgozó Hivatal által biztosított utalványok közül az általa igényelt utalványban, üdülési csekkben részesül, amelyet az utalványt, üdülési csekket elfogadó beváltóhelyeken, a feltüntetett célra lehet felhasználni.
- (3) A Hivatal az utalványokat, az üdülési csekket a 6. pont (11)–(12) bekezdésekben rögzítettek szerinti határidőig adja át a dolgozóknak. Ennek érdekében a 6. pont (3) bekezdésben meghatározott időpontig, a 2. melléklet szerint leadott nyilatkozatok összesítése után legkésőbb 2011. február 14-éig kell gondoskodni az utalványok (ide nem értve az üdülési csekket) megrendeléséről, ha pedig ehhez közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, akkor annak megindításáról.

Internetutalvány

11.

- (1) Az internetutalvány a dolgozók otthoni internethasználatának költségeit támogató cafetéria elem. Ezt a cafetéria elemet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (2) A dolgozó által igényelt utalvány választható havi összegének felső határa nem lehet több a saját vagy a dolgozóval közös háztartásban élő a 17. pont (2) bekezdés szerinti közeli hozzátartozó nevére megkötött szolgáltatási szerződésben foglalt, vagy az alapján fizetendő havi díjnál, de legfeljebb havi 5000 Ft, azaz ötezer forintnál. A dolgozó által igényelt internetutalványnak minden hónapra vonatkozóan azonos összegűnek kell lennie.
- (3) A dolgozók az utalványok beszerzésének várható időszükségletére tekintettel 2011. év április–december hónapokra vonatkozó internet használati költségek megtérítésére igényelhetnek internetutalványt 2011. évben.
- (4) Az internetutalvány választásának feltételei:
 - a) a dolgozó, vagy a dolgozóval közös háztartásban élő közeli hozzátartozó nevére házastársa nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés, vagy másolatának benyújtása,
 - b) a szolgáltatás havi összegére vonatkozó dokumentum, vagy másolatának benyújtása,
 - c) a dolgozó teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt nyilatkozatának benyújtása az a) pont szerinti szerződés szerinti 2011. évi havi internet díjról, ha a b) pont szerinti szolgáltatás díját szolgáltatótól származó dokumentummal nem tudja igazolni,
 - d) 4. melléklet szerinti külön nyilatkozat benyújtása, amelyben a dolgozó vállalja, hogy az év közben bekövetkező díjcsökkenés esetén az emiatt esetleg felmerülő adó- és járulékkerheteket megfizeti.
- (5) Az előfizetési díj év közben esetleg bekövetkező növekedése a dolgozót terheli.
- (6) A dolgozó a HÖO részére köteles írásban bejelenteni, ha tárgyévben az internet-előfizetési díj változik.

Melegétel-utalvány, hidegétel-utalvány

12.

- (1) A melegétel-utalvány étkezőhelyi vendéglátás, munkahelyi étkeztetés, közétkeztetést biztosító szolgáltatónál felhasználható utalvány.
- (2) A hidegétel-utalvány fogyasztásra kész élelmiszerek, élelmiszer alapanyagok vásárlására felhasználható utalvány.
- (3) A dolgozó által igényelt étkezési utalvány választható havi összegének felső határa – összeszámítva a melegétel-, és hidegétel-utalványokat – 18 000 Ft, azaz tizennyolcezer forint, amelyet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (4) A melegétel- és hidegétel-utalvány tárgyévi számlaösszegének étkezési utalvány fajtánként 200 forinttal osztható összegnek kell lennie.
- (5) Az étkezési utalványokat a dolgozók által leadott nyilatkozat alapján az adott keretösszeg ezen elemére választott érték erejéig, a hivatali beszerzés biztosította lehetőség szerint, havonta a HÖO biztosítja minden hónapban legfeljebb 18 000 Ft összegben, illetve – ha az igényelt utalvány értéke, vagy az utolsó hónapra járó utalvány értéke ezt az összeget nem éri el – ennél kisebb maradvány értékben.
- (6) Az étkezési utalványok kiosztása a 6. pont (11) bekezdés b) pontjában leírtak szerint havonta 18 000 Ft értékben történik 2011. február hónaptól kezdődően. Ha az igényelt összesített mennyiség a rendelkezésre álló utalványok

értékére tekintettel nem teszi lehetővé ezt követően a havonkénti folyamatos kiosztást, akkor a beszerzést követően kerül sor az utalványok pótlólagos kiosztására.

Iskolakezdési támogatás

13.

- (1) A Hivatal az iskolakezdési támogatást kizárólag utalvány formájában nyújtja.
- (2) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít. Ezt a cafetéria elemet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (3) Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.
- (4) Az iskolakezdési támogatást a dolgozó a jelen utasítás 7. melléklete szerinti, kitöltött és aláírt nyomtatványnak a HÖO részére történő egyidejű átadásával igényelheti.
- (5) Az iskolakezdési támogatás mértéke gyermekenként a tárgyévre megállapított minimálbér 30 százalékának megfelelő összeg.

Üdülési csekk

14.

- (1) A dolgozó üdülési hozzájárulásként a saját maga és a 17. pont (2) bekezdés szerinti közeli hozzátartozója részére a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekket igényelhet. Az üdülési csekk, dolgozó által igényelhető legkisebb összege 5000 Ft, azaz ötezer forint. Az igényelt üdülési csekk összegének személyenként 1000 forinttal osztható összegűnek kell lennie.
- (2) Az üdülési hozzájárulásként adott üdülési csekk személyenként adható éves maximális mértéke – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – a tárgyévre megállapított minimálbérnek megfelelő összeg, amelyet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (3) Az üdülési csekk választásának feltétele, hogy a dolgozó és a dolgozó közeli hozzátartozója adóazonosító jellel rendelkezzen. Adóazonosító jel hiányában ezt a cafetéria elemet igényelni nem lehet.
- (4) Az üdülési csekket a dolgozó a jelen utasítás 5. és 6. melléklete szerinti, kitöltött és aláírt nyomtatványnak a HÖO részére történő egyidejű átadásával igényelheti.

Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

15.

- (1) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Hivatal munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a dolgozónak, aki ezt a juttatást választja és:
 - a) önkéntes egészségpénztár tagja, valamint
 - b) a HÖO részére átadja a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatának másolatát.
- (2) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás havi mértéke legfeljebb a tárgyévre megállapított havi minimálbér 30 százalékának megfelelő összeg, amelyet a lekötött érték megállapításához 1,1904 mértékű átváltási szorzószámmal kell számítani.
- (3) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulást a dolgozó a jelen utasítás 8. melléklete szerinti, kitöltött és aláírt nyomtatványnak a HÖO részére történő egyidejű átadásával igényelheti.
- (4) Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás cafetéria elem számlaértékének havonta azonosnak kell lennie, a számlaérték választható legkisebb összege a kiválasztott egészségpénztár alapszabályában rögzített kötelező alaptagdíjnak megfelelő összeg.

- (5) Az egészségpénztári hozzájárulásra felhasznált összegek átutalása az egészségpénztár és a dolgozók között, az általuk megkötött szerződés (belépési nyilatkozat elfogadásával létrejött tagság) alapján történik az egészségpénztárak számára.
- (6) Az egyes egészségpénztárak által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhető be. Ugyancsak az egyes pénztáraktól szerezhető be pontos információ a számlára utalt összegből történő eltérő mértékű levonásokról.

IV. Záró rendelkezések

Áthelyezés

16.

- (1) Ha a kormánytisztviselőt 2011. évben a Hivatalból áthelyezik, cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a Hivatalból áthelyezésre kerülő kormánytisztviselő a Hivatalnál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett már igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban igazolást kell kiállítani az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria juttatás összegéről.
- (2) A Hivatalba áthelyezett kormánytisztviselő esetén a dolgozót időarányosan illeti meg a 4. pont (1) bekezdése szerinti cafetéria juttatás. Amennyiben az áthelyezett kormánytisztviselő korábbi munkáltatójánál az időarányos részt meghaladó összeget vett igénybe, ezzel az időarányos mértékkel a Hivatalnál még igénybe vehető cafetéria juttatás értékét – legfeljebb a még igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

Hatálybalépés

17.

- (1) Ez az elnöki utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. december 31. napján hatályát veszti. Rendelkezéseit 2011. január 14. napjától kell alkalmazni.
- (2) Ezen elnöki utasítás alkalmazásában közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér [Ptk. 685. § b) pont].
- (3) Az 5. pont (4) bekezdésében foglaltaktól eltérően a Hivatal biztosítja a jelen utasítás szerinti cafetéria juttatások igénybevételét annak a külföldön dolgozó, hivatali kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkező személynek, amennyiben ezen személynek a külföldi foglalkoztatása ideje alatt, a külföldi munkáltatója a Hivatallal kötött megállapodás alapján teljes egészében megtéríti a Hivatal számára a cafetéria juttatások teljes ellenértékét.
- (4) Felhatalmazást kap a Hivatal gazdasági főigazgatója, hogy ha a 10. pont (3) bekezdés szerinti közbeszerzési eljárás bármely okból nem teszi lehetővé az utalványok 6. pont (11)–(12) bekezdésben meghatározott határidőben történő kiosztását, akkor erről a Hivatal dolgozóit elektronikusan kiküldött és a Hivatal intranetjén is közzétett körlevélben tájékoztassa, meghatározva a kiosztás új határidejét.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

1. melléklet

A cafetéria rendszer elemeinek lekötendő értékét meghatározó átváltási szorzó

Költségszorzó	A költségszorzó jelentése
1,1904	a cafetéria elemet 16% mértékű adó terheli

Számlaérték x költségszorzó = a választott juttatás lekötendő értéke

2. melléklet

Nyilatkozat a 2011. évi egyéni cafetéria keret igénybevételéhez

Alulírott, a cafetéria rendszer keretében választható juttatások közül a 2011. évben engem megillető Ft (.....-tól-ig időszakra vonatkozó időarányos) keret terhére az alábbiakat kívánom igénybe venni:

SZOLGÁLTATÁSOK	INFORMÁCIÓ	számlaérték (Ft)	szorzó	lekötendő érték (Ft)
BKV BÉRLET	havi bérlet (19,04 % SZJA-val)		1,19	0
INTERNET UTALVÁNY	a dolgozó vagy közös háztartásban élő közeli hozzátartozója nevére szóló előfizetés esetén 2011. áprilisától havonta maximum 5000 Ft összeghatárig igényelhető (19,04% SZJA-val)		1,19	0
MELEGÉTEL UTALVÁNY	együttesen maximum 18 000 Ft/hónap, azaz a kedvezményes adóteherrel rendelkező összeghatárig igényelhető (19,04% SZJA-val)		1,19	0
HIDEGÉTEL UTALVÁNY			1,19	0
ÜDÜLÉSI CSEKK	személyenként a minimálbér (78 000 Ft) összegéig igényelhető a közeli hozzátartozók részére is (19,04% SZJA-val)		1,19	0
ISKOLAKEZDÉSI TÁMOGATÁS	gyermekenként maximum a minimálbér 30%-áig (23 400 Ft), azaz a kedvezményes adóteher összegéig igényelhető (19,04% SZJA-val)		1,19	0
ÖNKÉNTES EGÉSZSÉGPÉNZTÁRI HOZZÁJÁRULÁS	havonta a minimálbér 30%-áig (23 400 Ft), azaz a kedvezményes adóteher összegéig igényelhető (19,04% SZJA-val)		1,19	0
ÉVES KERETÖSSZEG (AZ EGYÉNI KITÖLTÉS ALAPJÁN SZÁMÍTVÁ):				0,00

Alulírott kijelentem, hogy a 2011. évben választható juttatásokról szóló 2/2011. elnöki utasítást megismertem, és az abban foglaltakat tudomásul véve hoztam meg a fentiekben rögzített döntésemet. Tudomásul veszem, hogy bármely szolgáltatás nem választása az adott szolgáltatásról való lemondásnak minősül.

Kelt: Budapest, 2011. hónap nap

.....
igénylő

A nyilatkozatot átvettem 2011. hónap nap

.....
HŐO munkatárs

3. melléklet

Összesítő
helyi közlekedési bérlet negyedéves elszámolásához

Név:

Bankszámlaszám:

szolgáltatás	a szolgáltatás igényelt éves számlaértéke (Ft)	az elszámolásra benyújtott számla sorszáma	az elszámolásra benyújtott számla értéke (Ft)	2011. évben elszámolásra benyújtott számlák együttes számlaértéke (Ft)	a 2011. évre a cafeteria elemre lekötött érték maradványértéke (Ft)
havi helyi közlekedési bérlet					
a negyedéves elszámolásra benyújtott számlák értéke mindösszesen (Ft):					

Budapest, 2011. hónap nap

.....

dolgozó aláírása

Az összesítés eredeti példányát a munkáltató képviselőjében átvettem:

2011.hónap ... nap

.....

aláírás

4. melléklet

Nyilatkozat
internetutalvány igényléséhez

Alulírott,

név:

születési hely és idő:

an.:

lakcím:

adóazonosító jel:

az internet előfizetés egy hónapra eső díja:

az igényelt internetutalvány számlaértéke:

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatóval jogviszonyban álló dolgozó nyilatkozom, hogy a 2011. évi
cafeteria keretemen belüli juttatásként internet utalványt kívánok igényelni

– a saját nevemre szóló előfizetési szerződés*

– a velem közös háztartásban élő közeli hozzátartozóm nevére szóló előfizetési szerződés alapján*

** Közös háztartásban élő közeli hozzátartozó nevére szóló előfizetési szerződés esetén:

név:

születési hely és idő:

an.:

lakcím:

adóazonosító jel:

a jogosultság alapjául szolgáló rokoni kapcsolat:

Nyilatkozom továbbá arról, hogy az internet-hozzáférés havi előfizetési díjának évközi változása esetén az azzal járó
adó- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítését vállalom.

Budapest, 2011. január ...-n

.....
(dolgozó)

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** Közeli hozzátartozó nevére szóló előfizetés esetén a kitöltés kötelező.

Közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

5. melléklet

Nyilatkozat*
üdülési csekk igényléséhez

Alulírott,

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:
az igényelt üdülési csekk számlaértéke:

a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatóval jogviszonyban álló dolgozó nyilatkozom, hogy a 2011. évi cafetéria keretemen belüli juttatásként üdülési csekket kívánok igényelni magam részére, valamint az alább felsorolt közeli hozzátartozóim részére:

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:
a jogosultság alapjául szolgáló rokoni kapcsolat:
az igényelt üdülési csekk számlaértéke:

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:
a jogosultság alapjául szolgáló rokoni kapcsolat:
az igényelt üdülési csekk számlaértéke:

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:
a jogosultság alapjául szolgáló rokoni kapcsolat:
az igényelt üdülési csekk számlaértéke:

Kijelentem, hogy az általam közölt adatok valóságok, a nyilatkozatban megjelölt személyek a közeli hozzátartozóim.

Budapest, 2011. január ...-n

.....
(dolgozó)

* Háromnál több közeli hozzátartozó esetén pótlapot kell kitölteni.

Közeli hozzátartozók: a házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

6. melléklet

Nyilatkozat
üdülési csekk igényléséhez

1. Dolgozói rész

Alulírott,

név:

születési hely és idő:

an.:

lakcím:

adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy a 2011. évben üdülési csekk juttatásban:
részesültem* nem részesültem*

2011.hónap ... nap

.....
dolgozó aláírása

2. Hozzá tartozói rész

Alulírott,

név:

születési hely és idő:

an.:

lakcím:

adóazonosító jel:

Nyilatkozom, hogy a 2011. évben üdülési csekk juttatásban:
részesültem* nem részesültem*

2011.hónap ... nap

.....
közeli hozzátartozó aláírása**

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** 18 év alatti személy esetén a törvényes képviselő aláírása.

Alulírott kijelentem, hogy a nyilatkozatban közölt adatok valóságosak, a megjelölt személy(ek) közeli hozzátartozónak minősül(nek).

2011.hónap ... nap

.....
dolgozó aláírása

A nyilatkozat eredeti példányát a munkáltató képviselőjében átvettem:

2011.hónap ... nap

.....
aláírás

7. melléklet

Nyilatkozat
iskolakezdési támogatás igényléséhez

Alulírott,

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (4) bekezdése és a 71. § (6) bekezdés g) pontjában foglalt kötelezettségnek eleget téve nyilatkozom, hogy:

- a nevű (születési hely és idő:....., an.:) gyermeknek (tanulónak) a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra jogosult szülője vagyok*
- anevű (születési hely és idő:....., an.:) gyermeknek (tanulónak) a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra jogosult szülője a velem közös háztartásban élő házastársam*

Tudomásul veszem, hogy a családi pótlékra jogosultsággal kapcsolatos változásokat haladéktalanul köteles vagyok a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatónak bejelenteni.

Budapest, 2011. hónap nap

.....
dolgozó aláírása

A nyilatkozatot a munkáltató részéről átvettem:

.....
munkáltató képviselőjének aláírása

Budapest, 2011. hónap nap

* A megfelelő rész aláhúzandó.

8. melléklet

Nyilatkozat
a munkáltató által az önkéntes kölcsönös pénztáraknak nyújtott kedvezményes adózású
munkáltatói tagdíj-hozzájárulásról

Alulírott,

név:
születési hely és idő:
an.:
lakcím:
adóazonosító jel:

kijelentem, hogy a

..... Önkéntes Kölcsönös Egészségpénztár tagja vagyok.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdés c) pontjában foglalt kötelezettségnek eleget téve nyilatkozom, hogy a 2011. évben munkáltatói tagdíj hozzájárulásban a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatón kívül más juttatótól hozzájárulásban nem részesülök.

Tudomásul veszem, hogy ha más juttatótól munkáltatói tagdíj hozzájárulásban részesülnék, azt haladéktalanul köteles vagyok a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala munkáltatónak bejelenteni.

Budapest, 2011. hónap nap

.....
dolgozó aláírása

A nyilatkozatot a munkáltató részéről átvettem:

.....
munkáltató képviselőjének aláírása

Budapest, 2011. hónap nap

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 3/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépésével kapcsolatos változásokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerinti hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1.

- (1) A Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról szóló 2010. évi XLII. törvénnyel összefüggésben szükséges törvénymódosításokról és egyes iparjogvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2010. évi CXLVIII. törvény (megjelent a Magyar Közlöny 2010. évi 191. számában) 265. § (1) bekezdése és egyéb szabályai a Magyar Szabadalmi Hivatal névváltozását írták elő 2011. január 1-jével. A hivatal megváltozott új neve ezen időponttól kezdődően: Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal).
- (2) A Hivatal új alapító okiratának kiadása 2011. január 28-i, IX-09/53/6/2011. számon történt meg (megjelent a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő 2011. január 31-i, 2011. évi 7. számában).

2.

- (1) A szervezeti és működési szabályzat elkészítése és jóváhagyásra történő benyújtása a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a felügyeletet ellátó közigazgatási és igazságügyi miniszter részére megtörtént, aki azt 2011. április 22-én jóváhagyta és a 43/2011. (V. 6.) KIM utasításban adta ki.
- (2) A KIM utasítás a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítő 2011. május 6-i, 2011. évi 30. számában jelent meg, hatálybalépésének napja 2011. május 7.

3.

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2. pont (2) bekezdése szerinti hatálybalépésétől kezdődően, ha a korábban kiadott elnöki vagy gazdasági vezetői utasítás valahol
 - a) Szerzői Jogi Osztályt említ, azon Szerzői Jogi Főosztályt;
 - b) Gazdálkodási és Igazgatási Főosztályt, Gazdálkodási Főosztályt, vagy Informatikai Főosztályt említ, azon Gazdálkodási és Informatikai Főosztályt;
 - c) Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztályt említ, azon Ügyviteli Főosztályt;
 - d) Ügyviteli Osztályt, vagy Hatósági Elektronikus Kiadói Osztályt említ, azon Ügyviteli és Hatósági Publikációs Osztályt,
 - e) Iparjogvédelmi Tájékoztatási és Oktatási Központot említ, azon Információs és Oktatási Központot,
 - f) Szabadalmi Tár és Iparjogvédelmi Szakkönyvtárt említ, azon Szakkönyvtárt;
 - g) Iparjogvédelmi Promóciós Osztályt említ, azon Promóciós Osztályt;
 - h) Iparjogvédelmi Oktatási Osztályt említ, azon Oktatási Osztályt;
 - i) Lajstromozási Osztályt említ azon Iparjogvédelmi Lajstromvezetési Osztályt,
 - j) Számítástechnikai Osztályt említ, azon Infokommunikációs Szolgáltatási Osztálytkell érteni.

4.

- (1) Ez az elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatálybalépését követően haladéktalanul, de legfeljebb hatvan napon belül gondoskodni kell a szervezeti elnevezésekben bekövetkezett változásoknak megfelelően az érintett kormánytisztviselők kinevezéseinek módosításáról.
- (3) A jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 8/2008. utasítása a Magyar Szabadalmi Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálybalépésével összefüggő intézkedésekről.

- (4) A Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács a 2010. évi CXLVIII. törvény 265. § (2) bekezdése alapján 2011. január 1-jével történő megszűnésére tekintettel a jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 2/2001. utasítása a Magyar Szellemtulajdon-védelmi Tanács ügyrendjéről, az azt módosító 15/2003. és 9/2006. elnöki utasításokkal együtt.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Fenntarthatósági Tervének közzétételéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerinti hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

1.

- (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) kormányhivatalként felelős saját tevékenységén keresztül a környezeti és társadalmi folyamatok befolyásolásáért, a természeti és épített környezet értékeinek megőrzéséért, ezért működése során jelen és jövő generációk létfeltételeire egyaránt figyelemmel kíván lenni. A társadalmi és környezeti fenntartható fejlődés biztosítása érdekében – a jogi szabályozások betartásán túl – a Fenntarthatósági Tervben kerültek összegyűjtésre azok a magatartási szabályok, amelyeket a hivatali kormánytisztviselők és munkavállalók kötelesek betartani hivatali tevékenységük során, illetve azzal összefüggésben.
- (2) A Hivatal Fenntarthatósági Tervét (a továbbiakban: Fenntarthatósági Terv) ennek az elnöki utasításnak a mellékleteként közzéteszem.

2.

A Fenntarthatósági Tervet évente felül kell vizsgálni. Az évenként sorra kerülő belső felülvizsgálat során ellenőrizni kell a legutolsó felülvizsgálat óta bekövetkezett jogszabályi, funkcionális, technológiai vagy egyéb változásokat. Amennyiben a változások a szabályok módosítását teszik szükségessé, akkor ezt a Hivatal kormánytisztviselői közül külön megbízott fenntarthatósági megbízottnak a Létesítménygazdálkodási Osztály vezetőjével közösen kell előkészíteni és a Hivatal Gazdálkodási és Informatikai Főosztály főosztályvezetőjének kell jóváhagyásra a Hivatal elnöke részére előterjeszteni.

3.

Minden évben február hónap végéig a fenntarthatósági megbízottnak jelentést kell készítenie a Fenntarthatósági Tervben, vagy más belső szabályzatban meghatározott fenntarthatósággal összefüggő adatokról, mutatókról. A jelentésnek az adatokon kívül, azok alapján szöveges értékelést kell tartalmaznia a meghatározott célok teljesüléséről, valamint javaslatot kell tartalmaznia a tárgyévi, illetve szükség esetén a következő év, vagy évek értékelni kívánt területeire, adataira, mutatóira.

4.

Ez az elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követő napon lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

Melléklet a 4/2011. (VI. 10.) SZTNH utasításhoz

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának
Fenntarthatósági Terve
Budapest, 2011.

I. Általános célkitűzések

Az intézmények működésük és szolgáltatásaik révén felelősek a nevükben eljárókért, szolgáltatásaik használóiért és partnereikért, tágabb értelemben a társadalmi és környezeti folyamatok befolyásolásáért. Ez a felelősség különösen fontos a nemzeti intézmények esetén, hiszen példaértékű lehet mind hazai, mind nemzetközi tekintetben. Ennek érdekében olyan intézményi stratégiák kialakítására van szükség, amelyek a környezeti és társadalmi felelősséget erősítik. A fenntarthatóság biztosítása azt kívánja, hogy a jelen és jövő generációk létfeltételeihez szükséges természeti és épített környezet minőségét, értékeit megőrizzük. A jogi szabályozások betartásán túl a fenntartható fejlődést biztosító fejlesztések hozzájárulnak az intézmény versenyképességéhez, jobb eredmény érhető el a szolgáltatások minden szintjén, előnyösen befolyásolják a vezetés gyakorlati lépéseit, javítják a munkakörülményeket, az intézmény partnereivel való kapcsolatait, valamint csökkentik az egészségügyi és biztonsági kockázatokat. A fenntartható fejlődés koncepciójának beépítése az intézmény stratégiájába pozitívan befolyásolja az intézmény arculatát, valamint pozitívan hat a gazdaság, a kultúra, a művelődés és a tudomány többi szereplőjére.

„A fenntarthatóság az emberiség jelen szükségleteinek kielégítése, a környezet és a természeti erőforrások jövő generációk számára történő megőrzésével egyidejűleg” (Átmenet a fenntarthatóság felé: Világ Tudományos Akadémiáinak Nyilatkozata, Tokió, 2000)

A fenntartható fejlődés célkitűzéseit és megvalósítását szolgáló feladatokat az európai uniós és hazai szabályozás stratégiai dokumentumokban rögzíti. Az Európai Unió 2006-os csúcstalálkozóján elfogadta az Unió megújított Fenntartható Fejlődési Stratégiáját, amely alapján hazánk elkészítette a Nemzeti Fenntartható Fejlődés Stratégiáját (NFFS), ami a nemzeti feladatok részévé vált.

II. A fenntarthatósági terv célja

A fenntarthatóság érdekében a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) – összhangban az európai uniós elvekkel és az NFFS-sel – nagy hangsúlyt fektet a környezettudatos intézményi működés kialakítására és ennek fenntartására. A Hivatal Fenntarthatósági Terve (a továbbiakban: fenntarthatósági terv) olyan irányelveket tartalmaz, amelyek alapján a Hivatal saját környezetvédelmi programját kidolgozza, megvalósítja és folyamatosan felülvizsgálja.

III. A fenntarthatósági terv hatálya

A fenntarthatósági terv területi hatálya kiterjed a Hivatal székházára, egyéb kezelt és bérelt ingatlanaira. A terv személyi hatálya a hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira (a továbbiakban együtt: dolgozók) terjed ki.

IV. Környezeti fenntarthatósági megbízott

A Hivatal vállalja, hogy kormánytisztviselői közül környezeti fenntarthatósági megbízottat (a továbbiakban: Fenntarthatósági megbízott) jelöl ki, akinek feladata egyebek mellett a jelen fenntarthatósági tervben megfogalmazott célok és eszközök aktualizálása, a meghatározott irányelvek teljesülésének elősegítése és ellenőrzése, valamint a fenntarthatósági tervben, vagy más hivatali belső utasításban megfogalmazott környezeti fenntarthatósággal összefüggő feladatok ellátása.

V. A környezeti fenntarthatósággal összefüggő feladatok, célkitűzések

A Hivatal a fenntartható fejlődés biztosítása érdekében a következő fenntarthatósággal összefüggő célkitűzéseket vállalja:

1. A Hivatal a hulladékgazdálkodás terén törekszik a hasznosításra átadott hulladék mennyiségének növelésére, illetve az összes keletkezett hulladék mennyiségének csökkentésére. Az intézmény területén lehetőséget biztosít a szelektív hulladékgyűjtésre és elvárja dolgozóitól, hogy ennek szabályait az alábbiak szerint betartsák.
 - 1.1. A dolgozók az irodában keletkezett felesleges papírhulladékot az elhasznált fénymásolópapír csomagolására szolgáló dobozban gyűjtik, amit időközönként a folyosókon elhelyezett papír gyűjtésére szolgáló konténerekbe ürítenek. A papírt újrahasznosításra egy bizalmas iratok megsemmisítésével foglalkozó cég szállítja el, aki gondoskodik a iratokon lévő adatok megsemmisítéséről és a papír újbóli feldolgozásáról.
 - 1.2. A műanyag palackokat, illetve egyéb műanyag hulladékot a munkatársak a folyosón elhelyezett szelektív konténerekbe dobják, melyekből a takarítók gyűjtik össze azok tartalmát munkaidő után. Az összegyűjtött flakonokat a hulladéktárolóban összepréselik az erre a célra beszerzett és felszerelt palackprésszel, és időszakonként elszállítják egy szelektív gyűjtőhelyre.
 - 1.3. A szárazelemek gyűjtésére a főbejárat mellett kialakított tároló áll rendelkezésre, mely bárki számára elérhető. Az abban elhelyezett szárazelemek ártalmatlanításáról és elszállításáról egy szakosodott vállalkozó gondoskodik.
 - 1.4. A további hulladékok szelektív gyűjtése érdekében a Hivatal bevezeti az égők, fénycsövek, üvegek szelektív gyűjtését is és kialakítja az ezek tárolására szolgáló gyűjtőhelyet.
Felelős: valamennyi dolgozó, Létesítménygazdálkodási Osztály
2. A papír felhasználásával kapcsolatos célkitűzések
 - 2.1. A Hivatal a különböző papírok beszerzésekor vállalja, hogy a környezetbarát termékjellel ellátott, vagy az újrahasznosított anyagból készült papírok mennyisége éves szinten meghaladja az összes hivatali papírhasználat 15%-át.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
 - 2.2. A papírfelhasználás mennyiségének csökkentése érdekében a dokumentumokat mindig 2 oldalas formátumban kell kinyomtatni, amennyiben funkciójukban úgy is használhatóak. A belső dokumentumok nyomtatásához – indokolt eseteket kivéve – újrahasznosított papírt kell használni.
Felelős: valamennyi dolgozó
 - 2.3. Az újrahasznosított papír használatához az irodatechnikai készülékek beszerzésénél különös figyelmet kell fordítani arra, hogy azok alkalmasak legyenek kétoldalas nyomtatásra és újrahasznosított papír alkalmazására. A kétoldalas nyomtatáshoz, a meglévő nyomtatók beállítását és a felhasználók tájékoztatását el kell végezni. Az SAP-rendszerben készült megrendelések automatikus nyomtatását ki kell kapcsolni, helyette elektronikus értesítés küldését kell beállítani. A megrendelések kinyomtatását amennyiben szükséges alapértelmezettként 2 oldalra kell beállítani.
Felelős: Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály
 - 2.4. A Hivatal céljával tűzi ki az újrahasznosított papírból készült borítékok növekvő használatát.
Felelős: Iparjogvédelmi Ügyviteli Főosztály, a Hivatal minden dolgozója
 - 2.5. Meg kell vizsgálni gazdaságossági, technikai és szükség esetén egyéb szempontokból annak a feltételeit, hogy a munkatársak számára készített bérlet-értesítő papír formátuma helyett elektronikus levél megküldésével kiváltható-e a dolgozóknak kiküldésre kerülő értesítések. Ha a vizsgálat eredményeként a kiváltás hatékonyan megoldható, gondoskodni kell az elektronikus levél formátumú értesítések mielőbbi bevezetéséről.
Felelős: Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály, Humánpolitikai Önálló Osztály
3. A hivatal támogatja a munkatársakat abban, hogy környezetbarát közlekedési eszközzel, tömegközlekedéssel jussanak el munkahelyükre. Ezt a támogatást elsősorban az éves kedvezményes bérlet cafeteria-rendszerbe történő fenntartásával biztosítja.
A Hivatal támogatja továbbá a kerékpárral történő munkába járást az erre kialakított beltéri kerékpártárolóval, amelyet az igények felmerülése esetén tovább bővít.
Felelős: a Hivatal vezetése, valamennyi dolgozó

4. A környezetvédelmi szempontból kedvezőbb tulajdonságú termékek előnyben részesítésével a Hivatal törekszik az anyag- és energiatakarékos irodatechnikai készülékek beszerzésére és alkalmazására. Ennek megfelelően a személyi számítógépek, monitorok, nyomtatók, lapolvasók, faxok, másológépek, projektorok beszerzésekor az energiafogyasztás fontos szempont. A berendezések beszerzésekor vizsgálni kell a berendezés anyagösszetételét, a kétoldalas nyomtatás, az újrafeldolgozott papír használhatóság, és „stand-by” üzemmód szempontjait, növelni kell az ilyen funkciójú berendezések számát.
Felelős: Infokommunikációs Szolgáltatási Osztály
5. A Hivatal vállalja, hogy a helyiséggazdálkodás keretén belül a tevékenységéhez szükséges területek kihasználását maximalizálja, működését kisebb területen megoldva csökkenti a környezetre gyakorolt hatásokat.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
6. Az energiafelhasználás csökkentésével kapcsolatos célkitűzések
 - 6.1. A hatékonyabb és takarékosabb villamosenergia-felhasználás érdekében hosszú távon megvalósítható intézkedésként – a szükséges anyagi források rendelkezésre állása esetén – a területén található vizesblokkokban, közös használatú konyhákban – ahol ez még nem történt meg – mozgásérzékelős kapcsolók felszerelését és az irodai világítás további korszerűsítését (neon fénycsövek es hagyományos izzók korszerű kompakt fénycsövekre, vagy LED-izzókra történő cseréje) tűzi ki céljául a Hivatal.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
 - 6.2. A Hivatal vállalja, hogy amennyiben anyagi lehetősége engedi, a klímaberendezéseit korszerűbb, környezetkímélőbb és energiatakarékosabb berendezésekre cseréli, melyek zajkibocsátása is alacsonyabb a jelenlegiekénél.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
 - 6.3. A fenntartható fejlődés szempontjából nélkülözhetetlen alternatív energiaforrások alkalmazása a hagyományos energiahordozókkal szemben. A Hivatal jövőbeni céljául tűzi és megvizsgálja adottságainak megfelelő megújuló energiaforrások felhasználási lehetőségeit.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
 - 6.4. Az épületekben elhelyezett energiafelhasználó készülékek takarékos, működtetése és az irodaépület fenntartható üzemeltetése érdekében a Hivatal dolgozói az épületben található minden használaton kívüli irodatechnikai berendezést, légtechnikai berendezést, világítótestet és minden egyéb energiahasználó berendezést körültekintően, környezetkímélően működtetnek, használaton kívül kikapcsolnak, illetve fokozott figyelmet fordítanak a felesleges energiafelhasználás elkerülésére.
Felelős: valamennyi dolgozó
 - 6.5. A Hivatal vállalja a gázenergia felhasználásának csökkentését a fűtési rendszerének folyamatos korszerűsítésével. Céljául tűzi ki a helyiségekben lévő hőmérsékletek egyedi szabályozhatóságának megvalósítását, a rendszer hőveszteségi pontjainak szigetelését, a későbbiek folyamán gázkazánjának korszerűsítését.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály
7. A Hivatal a beszerzések során előnyben részesíti a környezeti menedzsment rendszerrel rendelkező szállítókat, illetve a helyi szállítókat.
Felelős: Beszerzést végző szakterületek
8. A Hivatal számos online elérésű szolgáltatást üzemeltet: adatbázisok, tematikus honlapok, kiadványok, úrlapok, tájékoztatók, szolgáltatások, amelyek kényelmesebbé és korszerűbbé teszik az ügyféltájékoztatást, kapcsolatfelvételt. Ezzel is csökkenthetők az ügyfelek közlekedési és papírfelhasználási költségei. Ezeket összességében legalább szinten kell tartani és lehetőségek szerint kell bővíteni.
Felelős: Ügyfélszolgálati Osztály
9. Az egészség megőrzése érdekében a Hivatal vállalja, hogy az eddigieknek megfelelően támogatja, illetve lehetővé teszi a dolgozóinak az egészségmegőrző foglalkozásokon való részvételét, továbbá a sportkör működését. A konyhákban felszerelt ivóvíztisztító berendezésekkel biztosítja a dolgozók számára a kiváló vízminőséget, a berendezések állapotát rendszeresen figyelemmel kíséri.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály

10. A Hivatal a különböző rendezvények, valamint oktatások szervezése során figyelmet fordít a környezetbarát közlekedési szempontokra, alapvetően kezeli a közösségi közlekedéssel való megközelíthetőség biztosítását a helyszín kiválasztásakor. A papírfelhasználás helyett az oktatáson projektoros kivetítést, valamint e-learning módszereket alkalmaznak. Rendezvénytermeikben energiatakarékos megoldásokat vesznek igénybe a fűtés, világítás tekintetében is.
Felelős: Rendezvény, illetve oktatásszervezéssel foglalkozó szakterületek
11. A Hivatal törekedni fog arra, hogy a további szolgáltatói is alkalmasak legyenek az e-számla kiállítására, valamint a beszámolókat adatszolgáltatásokat is lehetőség szerint megpróbálja elektronikus formában megküldeni.
Felelős: Pénzügyi és Számviteli Osztály, Beszerzést végző szakterületek
12. A Hivatal törekedni fog arra, hogy az éves vízfelhasználását lehetőségek szerint folyamatosan csökkentse. A vizesblokkok és közös használatú konyhák csaptelepei, WC-k öblítő tartályai nagy részben már jelenleg is korszerűek, víztakarékosak. Ezen berendezések későbbi korszerűsítésének alkalmával is fontos szempontként kell kezelni a vízfogyasztás további csökkentésének lehetőségét.
Felelős: Létesítménygazdálkodási Osztály, valamennyi dolgozó
13. A felsorolt célkitűzések minél eredményesebb teljesítése érdekében 2011. évtől kezdődően legalább háromévente oktatás keretén belül kerül sor a munkatársak képzésére, illetve tájékoztatására. Az oktatási anyagot az intranetes hálózaton bármikor elérhetővé kell tenni.
Felelős: Fenntarthatósági megbízott, valamennyi dolgozó
14. Az eredmények kiértékelése érdekében minden év február végéig fenntarthatósági jelentést kell készíteni.
Felelős: Fenntarthatósági megbízott
15. A Hivatal intranet hálózatán a témakörrel kapcsolatos önálló rovat került kialakításra, ahol a szükséges információk, hírek, dokumentumok, jelentések folyamatosan elérhetőek a munkatársak számára. Folyamatosan kell gondoskodni a rovat tartalmának aktualizálásáról. A fenntarthatósággal kapcsolatos ötleteket, dolgozói kezdeményezéseket támogatni, bátorítani kell.
Felelős: Fenntarthatósági megbízott

VI. A fenntarthatósági tervben foglaltak ellenőrzése

Jelen fenntarthatósági tervben megfogalmazott irányelvek teljesülésének mérésére minden év februárjában a Fenntarthatósági megbízott helyzetjelentést készít az alábbi fenntarthatósági indikátorok évenkénti összehasonlításával.

Fenntarthatósági indikátorok

- Vízfelhasználás [m³]-ben
- Villamosenergia- felhasználás [kWh]-ban
- Gázenergia felhasználás [m³]-ben
- Hasznosításra átadott hulladék mértéke (újrahasznosítható hulladék mennyisége [l]-ben/összes hulladék mennyisége [l]-ben)
- Felhasznált irodai és nyomdai papír mennyisége [kg]-ban
- Újrahasznosított papírból készült borítékok mennyisége (újrahasznosított papírból készült boríték mennyisége [db]-ban/összes boríték mennyiség)e
- Újrahasznosított papír használatának mértéke (újrahasznosított papír mennyisége [t]-ban/összes papír mennyisége [t]-ban)
- Ártalmatlanításra került hulladék mértéke (ártalmatlanításra került hulladék [l]-ben/összes hulladék mennyisége [l]-ben)
- Összes keletkezett hulladék mennyisége [l]-ben
- Ártalmatlanított veszélyes hulladék mértéke

- Toner és fényhenger használatának mértéke
- Környezetbarát irodatechnikai berendezések száma
- Környezetbarát irodatechnikai berendezések száma/összes irodatechnikai berendezés
- Béren kívüli (közézetjavító) rekreációs, egészségügyi juttatások mértéke
- Egészségmegőrző munkahelyi feltételek javítása érdekében a jogszabályi előírásokon felül munkaegészségügyi és biztonsági tárgyi eszköz beszerzés [E Ft/fő]
- Környezeti szempontok érvényesítése a beszerzendő eszközök, termékek, alapanyagok értékelésénél/kiválasztásánál
- Környezetmenedzsment rendszerrel rendelkező beszállítóktól rendelés: eszköz, vagy tanácsadó, oktató szolgáltatás

VII. Összegzés

A Hivatal a tervben foglaltak teljesítését elkötelezetten vállalja mind a vezetőség, mind az összes munkatárs részéről. A terv a helyzetfelmérés eredményeire támaszkodva tartalmazza a szükséges vállalásokat, melyben jelentős az eddig bevált, jó gyakorlatok megtartása, továbbá célként jelenik meg a hiányosságok pótlása. A legnagyobb korlátot az anyagi erőforrások meglétének bizonytalansága jelentheti, így az elkötelezettségek vállalásának teljesítése pusztán ezen erőforrások megléte mellett lehetséges. Nagyon fontos hangsúlyozni, hogy a legtöbb vállalat rövid távon, akár egyéb anyagi ráfordítás nélkül is végrehajtható, azonban ezekhez elkötelezettség, felelősségteljes viselkedés és tudatosság szükséges minden dolgozótól.

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 5/2011. (VI. 10.) SZTNH utasítása az Oktatási Bizottság tevékenységéről és összetételéről

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) alaptevékenységét jelentő – szellemi tulajdonnal kapcsolatos – képzési tevékenység szakmai-stratégiai, több főosztályt érintő feladatai elvégzésének elősegítéséhez Oktatási Bizottság felállítását rendelem el, amely érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése szerinti hatáskörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

I.

Az utasítás hatálya

1.

- (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselői közül az Oktatási Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkájában résztvevőkre terjed ki.
- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Bizottság feladataira, összetételére és működésére terjed ki.

II.

A Bizottság feladata

2.

- (1) A Bizottság a Hivatal vezetését támogató állandó, operatív szerv, amely az Oktatási Osztály szellemi tulajdon védelmével összefüggő képzési, szervezési feladatait, illetve a Hivatal alaptevékenységét érintő képzési (oktatási és vizsgáztatási) kérdésekben stratégiai tanácsadói, véleményezési, javaslattevői, valamint koordinációs és ellenőrzési hatáskörrel rendelkezik.
- (2) A Bizottság feladatköre különösen:
 - a) a Hivatal szellemi tulajdon-védelmi oktatási stratégiájának előkészítése és vezetői elfogadásra történő előterjesztése, a stratégia megvalósításának szakmai segítése, valamint ellenőrzése és véleményezése;
 - b) a Hivatal szellemi tulajdon-védelmi oktatási, oktatásfejlesztési tevékenységének támogatása, a szakmai koordinálásban történő közreműködés;
 - c) a Hivatal szellemi tulajdon-védelmi oktatási tevékenységéhez kapcsolódó tananyagfejlesztés támogatása javaslattevői, valamint a tematika meghatározásában, a szakmai segítségadásban és a véleményezésben való közreműködés útján;
 - d) a Hivatal felsőoktatási intézményekkel való együttműködésének elvi jóváhagyása és az irányítási elvek meghatározása, a Hivatal szellemi tulajdon-védelmi oktatási tevékenységének a felsőoktatási képzési rendszerbe való integrációjának elvi irányítása;
 - e) a Hivatal felnőttoktatási tevékenységének koordinációjában történő közreműködés;
 - f) javaslattevői a szellemi tulajdon-védelmi oktatási, tananyag-fejlesztési tevékenységhez szükséges emberi erőforrás biztosítása tekintetében;
 - g) a szellemi tulajdon-védelmi oktatási, tananyag-fejlesztési tevékenység értékelése, minőségbiztosítási támogatása;
 - h) az Oktatási Osztály munkájának támogatása oktatási vonatkozású nemzetközi szakmai együttműködésekben;
 - i) a Hivatal éves oktatási tervének megtárgyalása és véleményezése;
 - j) a Hivatal éves oktatási tevékenységéről szóló beszámoló véleményezése és felterjesztése a Hivatal elnöke felé.
- (3) A Bizottság éves szakmai tevékenységéről a tárgyévét követő év január 31. napjáig írásban jelentést készít és azt felterjeszti a Hivatal elnöke részére.

III.

A Bizottság szervezete

3.

- (1) A Bizottság tagjai:
 - a Bizottság elnöke,
 - a Bizottság titkára és
 - a tagok.
- (2) A Bizottság tagjait a Hivatal elnöke külön okiratban bízza meg.

A Bizottság elnöke

4.

- (1) A Bizottság elnöke felelős a Bizottság működéséért és feladatainak ellátásáért, valamint a titkárral együttműködve az éves szakmai beszámoló elkészítéséért.
- (2) A Bizottság elnöke gondoskodik a Bizottság üléseinek összehívásáról, illetve dönt az írásbeli döntéshozatal alkalmazásáról. A Bizottság elnöke jogosult harmadik személyeket (külső szakértőket) is meghívni a Bizottság üléseire. A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke vezeti.
- (3) A Bizottság elnöke akadályoztatása esetére jogosult az Információs és Oktatási Központ igazgatóját, vagy a Bizottság valamely tagját az adott ülés levezetésére felhatalmazni.

A Bizottság titkára

5.

- (1) A Bizottság titkára (a továbbiakban: titkár) a Bizottság teljes jogú tagja, akinek külön feladata a Bizottság operatív működésének biztosítása és a Bizottság elnökének szakmai támogatása.
- (2) A titkár az összehívott ülés napirendi pontjairól tájékoztatja a Bizottság tagjait, továbbá az ülésekről összefoglaló jegyzőkönyvet készít, melyet megküld a Bizottság elnökének és tagjainak. Írásbeli döntéshozatal esetén felelős a döntési eljárás lebonyolításáért.
- (3) A titkár feladatkörét a Hivatal Oktatási Osztályának mindenkori vezetője látja el. A titkári feladatokat a titkár távollétében, vagy akadályoztatása esetén az Információs és Oktatási Központ igazgatója által megbízott személy látja el.

A Bizottság tagjai

6.

- (1) A tagok feladata a Bizottság munkájában való aktív közreműködés, a bizottsági döntések előkészítésének támogatása, azok meghozatalában történő részvétel.
- (2) A Bizottsági tagok az ülések folyamán, illetve azon kívül javaslattevével, véleményezési és személyenkénti szavazati jogosultsággal rendelkeznek.
- (3) A tagok kapcsolattartó szerepet töltenek be az általuk képviselt szervezeti egységek (főosztály, önálló osztály) és a Bizottság között, illetve biztosítják az operatív együttműködést az Oktatási Osztály és az érintett főosztályok (önálló osztály) között, ideértve az oktatók kijelölésére vonatkozó egyeztetéseket is az adott szakmai főosztályt érintő oktatási felkérések során, szükség esetén a főosztály vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján.
- (4) A Bizottság tagjai
 - a) a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője, valamint
 - b) a Jogi és Nemzetközi Főosztály,
 - c) a Szabadalmi Főosztály,
 - d) a Szerzői Jogi Főosztály, továbbá
 - e) a Védjegy és Mintaoltalmi Főosztály vezetői által delegált egy-egy vezető állású kormánytisztviselő.
- (5) A Bizottság tagjának átmeneti akadályoztatása esetén az adott szervezeti egység vezetője (főosztályvezető, önálló osztály vezetője) időlegesen a tag helyettesítésére más személyt delegálhat.

IV.

A Bizottság működése

7.

- (1) A Bizottság szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ülésezik.
- (2) Az üléseket a Bizottság elnöke hívja össze. A Bizottság titkára vagy bármely tagja, illetve a Hivatal elnöke is kezdeményezheti a Bizottság elnökénél ülés összehívását, vagy valamely ügy, téma megtárgyalását, illetve abban való döntéshozatalt.
- (3) A Bizottság az ülésén vagy az (5) bekezdés szerint ülésen kívül írásban, a leadott szavazatok egyszerű szótöbbségével dönt valamennyi a hatáskörébe tartozó ügyben. Szavazategyelőség esetén az elnök szavazata dönt. Ha az elnök bármely okból nem szavazott, vagy a szavazásnál tartózkodott, szavazategyenlőség esetén a javaslatot el nem fogadottnak kell tekinteni.
- (4) A Bizottság munkáját a Bizottság elnöke irányításával és a titkár közreműködésével ülésén végzi.
- (5) A Bizottság ülésen kívül, írásbeli szavazás alapján is hozhat döntést. Az írásbeli szavazás előkészítése és lebonyolítása a Hivatal elektronikus levelező rendszerének használatával történik. Ilyen esetben a Bizottság elnökének jóváhagyása után a döntési javaslatot a titkár küldi meg a Bizottság tagjainak, annak a határidőnek a megadásával, amíg a tagok szavazati jogukat gyakorolhatják. A döntést az utolsó szavazat titkár e-mailjére történő beérkezésének napján vagy – ha nem minden tag él a szavazati jogával – a megadott határidő lejártával kell meghozottnak tekinteni. Az írásbeli szavazás eredményéről a titkár tájékoztatja a tagokat.
- (6) A Bizottság üléseinek állandó meghívottja tanácskozási joggal az Információs és Oktatási Központ igazgatója, akit az (5) bekezdés szerinti írásbeli szavazásról a döntési javaslat egyidejűleg történő megküldésével, majd a szavazás eredményének megküldésével egyaránt tájékoztatni kell.
- (7) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen az elnök, a titkár (akadályoztatása esetén az Információs és Oktatási Központ igazgatója által megbízott személy), valamint a tagok közül legalább három fő jelen van, illetve az írásban meghozott döntéseknél szavazati jogával él.

V.

Hatályba léptető rendelkezés

8.

Ez az elnöki utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követő napon lép hatályba.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Személyügyi hírek

Álláspályázatok

A Csongrád Megyei Önkormányzat pályázatot hirdet a megyei önkormányzat könyvvizsgálói feladatainak ellátására

A Csongrád Megyei Önkormányzat az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 92/A. §-a alapján pályázatot hirdet a megyei önkormányzat könyvvizsgálói feladatainak ellátására.

A megbízás a jelenlegi könyvvizsgálói szerződés megszűnését követő naptól, de legkésőbb 2011. szeptember 15. napjától 2014. május 31. napjáig tart.

Pályázhatnak azok a – költségvetési minősítésű könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező – magánszemélyek, valamint azok a könyvvizsgáló társaságok – melynek tagjai, alkalmazottai között költségvetési minősítésű könyvvizsgálói képesítéssel rendelkező magánszemély is van –, akik/amelyek a Magyar Könyvvizsgálói Kamara tagjai, vagy az ott vezetett nyilvántartásba bejegyzett társaságok.

A pályázatokat postai úton, a Csongrád Megyei Önkormányzatnak címezve (6722 Szeged, Rákóczi tér 1.) legkésőbb 2011. június 15-ig lehet benyújtani, amelyhez az önkormányzat egy alkalommal, az erre vonatkozó értesítéstől számított 8 napon belül hiánypótlást befogad. A borítékon kérjük feltüntetni: „Könyvvizsgálói pályázat”.

A pályázati felhívás további részletei megtalálhatók a www.csongrad-megye.hu oldalon a Pályázatok/Könyvvizsgálói pályázat menüpontban.

Nyíracsad Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére

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

A kinevezés határozatlan időtartamú közszolgálati jogviszonyra vonatkozik, teljes munkaidőre szóló foglalkoztatással, 3 hónap próbaidő kikötésével.

Ellátandó feladatok:

Jegyzői feladatok ellátása és hatáskörök gyakorlása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök:

A Polgármesteri Hivatal vezetése, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása, döntés a jogszabály által hatáskörbe utalt államigazgatási ügyekben.

Jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Ktv. rendelkezései és a hatályos belső közszolgálati szabályzatok az irányadóak.

A munkavégzés helye: Nyíracsad Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által a teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratok másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt, vagy igazolást annak megkéréséről,
- hozzájáruló nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők a teljes pályázati anyagba betekinthesnek,
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázó kinevezés esetén a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz.

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

A pályázat elbírálásáról Nyíraczád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a pályázat benyújtási határidejének lejártát követő ülésén dönt, az eredményről a pályázók az elbírálást követő 8 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

A munkakör az elbírálást követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtása:

A pályázat postai küldeményként vagy személyesen (zárt borítékban), a borítékon a „Pályázat jegyzői munkakörre” szöveg feltüntetésével Nyíraczád Község Önkormányzata Képviselő-testületének címezve (4262 Nyíraczád, Petőfi tér 8.) nyújtható be.

A pályázat kiírója a pályázat eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartja.



III. Alapító okiratok

A közigazgatási és igazságügyi miniszter irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Wekerle Sándor Alapkezelő alapító okiratát a következők szerint adom ki:

I.

Általános rendelkezések

1. A költségvetési szerv
 - 1.1. neve: Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő)
 - 1.2. hivatalos neve: Wekerle Sándor Alapkezelő
 - 1.3. rövidített neve: WSA
 - 1.4. idegen nyelvű elnevezése: Wekerle Sándor Fundmanagement
 - 1.5. működési köre: országos
2. A költségvetési szerv székhelye: 1088 Budapest, Múzeum utca 17.
3. A létrehozásáról rendelkező jogszabályra (határozatra) való hivatkozás: az államháztartás hatékony működését elősegítő szervezeti átalakításokról és az azokat megalapozó intézkedésekről szóló 2118/2006. (VI. 30.) Korm. határozat
4. A költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogköre:
Az Alapkezelő jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, központi hivatal.
5. Irányító szerv neve, székhelye:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 4.). Az Alapkezelőt a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítja.
6. Közvetlen jogelőd: Oktatási és Kulturális Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay utca 10–14. (kiválással jött létre).
A költségvetési szerv az egyes költségvetési szervek központi hivatali jogállásáról szóló 259/2010. (XI. 16.) Korm. rendeletben elrendelt névmódosítást megelőzően Oktatási és Kulturális Minisztérium Támogatáskezelő Igazgatósága elnevezéssel működött.
7. Jogszabályban meghatározott közfeladat: pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés (A közigazgatási és igazságügyi miniszter által megjelölt, valamint egyes fejezetet irányító szerv által megállapodás alapján átadott költségvetési fejezeti kezelésű előirányzatok, programok és egyéb nemzetközi és közösségi pénzforsások, pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása).

II.

Az Alapkezelő alap- és vállalkozási tevékenysége

1. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- a) A miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának – megállapodásban részletezett feltételek szerinti – előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, társadalmi esélyegyenlőséget segítő, egyházi, nemzetiségi, civil, kisebbségi, nemzeti, nemzetpolitikai pályázatokkal kapcsolatos tevékenységekkel összefüggésben.

E tevékenysége körében az Alapkezelő közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában, a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön megállapodás alapján ellátja egyes feladatok koordinációját.

- b) A miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a) pontban meghatározott feladatokkal.

- c) Egyes fejezetet irányító szervvel kötött megállapodásban foglaltak alapján fejezeti kezelésű előirányzataikból meghirdetett oktatási, szociális, család-gyermek és ifjúságügyi támogatások lebonyolításában való közreműködés.

2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

3. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti megjelölése:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
841163	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
855933	Foglalkozást elősegítő képzések
855935	Szakmai továbbképzések
855937	M.n.s. egyéb felnőttoktatás
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890303	Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetés
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

4. Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.

III.

Az Alapkezelő működése

1. Az Alapkezelő élén főigazgató áll, akit a miniszter határozatlan időre nevez ki. A miniszter jogosult a főigazgató felmentésére és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
2. A főigazgató munkáját a gazdasági igazgató, szolgáltatási igazgató és a programigazgatók segítik. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását (szükség esetén nevezi ki és menti fel). Felette az egyéb munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
3. Az Alapkezelő foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya: kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők, munkavállalók, jogállásukra a kormánytisztviselők jogállásról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései irányadók.
4. Az Alapkezelő 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 közigazgatási és igazságügyi miniszterhez, jóváhagyás céljából felterjeszteni.

IV.

Záró rendelkezések

Jelen alapító okirat a törzkönyvi bejegyzéssel lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a 2010. december 17-én aláírt, IX-09/KIM/157/74/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2011. május 24.

Iktatószám: IX-09/53/9/2011

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

V. Közlemények

A Belügyminisztérium közleménye a helyi önkormányzatok 2011. évi új céltámogatásáról

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter döntött a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény és a végrehajtásáról szóló 19/2005. (II. 11.) Korm. rendelet szerint a helyi önkormányzatok igénybejelentései alapján a 2011. évben céltámogatásra javasolt beruházásokról. A támogatásra javasolt beruházásokról a műszaki, pénzügyi előkészítés megkezdése érdekében az 1. számú melléklet tájékoztatja a helyi önkormányzatokat. A helyi önkormányzatok céltámogatásra nem javasolt igénybejelentéseit a 2. számú melléklet tartalmazza.

1. számú melléklet

A 2011. évtől céltámogatásban részesülő önkormányzati igények

Sor-szám	Régió kódja	Önkormányzat	Társult önkormányzatok	Beruházási összköltség ezer Ft-ban	Saját forrás ezer Ft-ban	Összes céltámogatás ezer Ft-ban	Támogatás aránya %-ban
Működő kórházak és szakrendelők gép-műszer beszerzései							
1.	07	Berettyóújfalu Város Önkormányzata	–	5 355	1 339	4 016	75,0
2.	06	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat	–	49 715	12 429	37 286	75,0
3.	07	Kalocsa Város Önkormányzata	–	22 239	5 560	16 679	75,0
4.	03	Keszthely Város Önkormányzata	–	49 860	12 465	37 395	75,0
5.	04	Marcali Város Önkormányzata	–	8 125	2 031	6 094	75,0
6.	06	Mezőtúr Város Önkormányzata	–	9 753	2 439	7 315	75,0
7.	05	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata	–	48 341	12 085	36 256	75,0
8.	03	Mosonmagyaróvár Város Önkormányzata	–	4 975	1 244	3 731	75,0
9.	04	Nagyatád Város Önkormányzata	–	8 528	2 132	6 396	75,0
10.	05	Sátoraljaújhely Város Önkormányzata	–	13 067	3 267	9 800	75,0
11.	06	Tiszafüred Város Önkormányzata	–	25 267	6 317	18 950	75,0
		Összesen:	–	245 225	61 307	183 918	75,0

2. számú melléklet

A tárgyi előirányzatból ki nem elégíthető, vagy a feltételeknek nem megfelelő céltámogatási igénybejelentések

Sor-szám	Régió kódja	Önkormányzat Társult önkormányzatok	Beruházás típusa (megnevezése)	Megjegyzés (elutasítás oka)
1.	03	Dunakiliti Község Önkormányzata	Működő kórházak és szakrendelők egészségügyi gép-műszer beszerzése	Nem felelt meg a helyi önkormányzatok címezett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény 8. számú mellékletében szereplő „egészségügyi ágazat – működő kórházak és szakrendelők gép-műszer beszerzése” támogatható célnak.
2.	01	Veresegyház Város Önkormányzata	Működő kórházak és szakrendelők egészségügyi gép-műszer beszerzése	Az egészségügyi gép-műszer beszerzése szakmailag nem indokolt.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye
hatályát veszett igazságügyi szakértői igazolványokról**

Barna István 4308. számú, dr. Ébert László 5937. számú, Fáncsi János 1306. számú, Jámbor József 1285. számú, dr. Kemenes Arzén 2144. számú, Kovács Béla 1032. számú, dr. Mocsai Lajos SZ 271 529. számú, Sebő László 3011. számú, Temesi Miklós 6339. számú és Tóth Lajos 2134. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát veszítette.

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:

034724G	124860A	326595I	525506D	753139G
114483A	132864J	327985G	527416J	755355I
132851G	146986I	345635G	536656C	756089E
219018J	147964D	346773C	564430A	760344A
228009G	148900H	349366J	564776H	763939J
256268H	150464H	350972J	593728B	770840F
382650J	155924F	356870F	609530F	776809J
412689H	164121C	365995G	611015C	777732F
531218D	174873H	366289H	624737F	781757E
561380J	179525G	368062H	624887F	788134E
722437H	185349E	368294F	624985F	789436J
735972B	186054D	384365I	625234F	797061C
755729A	195311G	384625F	625392F	801345G
834978D	195904C	385932E	625744F	802896F
852502J	208348D	387417A	625915G	807112G
881214G	209892G	393147F	628775E	819020H
926486E	213275D	394436B	637038G	823254E
000180I	214337F	396260F	650976F	827283G
003883F	220963F	419347H	658230G	827654F
010031J	224587J	420715C	659902J	834711G
016748J	228151J	424295A	666800G	835686B
021344J	229483I	426560A	682952G	835975G
026200F	229567E	437516F	686060F	836713B
027471K	232241J	438671D	690802A	843552G
030401D	236390H	438772D	691211E	855377I
036045H	239500G	440130I	691839C	856701G
045532E	244967J	444378C	692397D	857371H
051076B	248259J	450432H	696857I	871957F
054227J	254312H	451297F	699307I	887312H
064130I	264083J	451918D	702908A	901741J
066429A	269571J	457634D	707918H	903715F
070948G	271560J	466618I	711958G	930458C
080530I	272239E	467592H	719795G	936601F
083445C	279161F	472395F	725410H	937223D
083900F	285580I	476744I	727770I	938623F
094041J	286895I	480858H	727932E	939499E
096553D	288074I	483630I	729647G	965640I
110017J	290226J	489292H	734623F	966321I
116332I	292220I	497673G	734719F	968477E
119684H	293753H	499260E	740091J	972239E
121058G	299988F	513638H	745838H	998637F
124180D	317428E	519863J	748856G	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Önkormányzatok mérlegbeszámolói

Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

2010. évi egyszerűsített mérleg

Ezer forintban

ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. I. Immateriális javak	139 643		139 643	97 729		97 729
2. II. Tárgyi eszközök	38 601 733		38 601 733	38 756 055		38 756 055
3. III. Befektetett pénzügyi eszközök	377 963		377 963	366 519		366 519
4. IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	9 331 579		9 331 579	9 351 451		9 351 451
5. A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	48 450 918		48 450 918	48 571 754		48 571 754
6. I. Készletek	464		464	510		510
7. II. Követelések	666 385		666 385	566 593		566 593
8. III. Értékpapírok						
9. IV. Pénzeszközök	3 157 712		3 157 712	3 090 133		3 090 133
10. V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	20 697		20 697	187 109		187 109
11. B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	3 845 258		3 845 258	3 844 345		3 844 345
12. ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	52 296 176		52 296 176	52 416 099		52 416 099
FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13. 1. Tartós tőke	1 684 516		1 684 516	1 684 516		1 684 516
14. 2. Tőkeváltozások	43 857 601		43 857 601	43 173 226		43 173 226
15. 3. Értékelési tartalék						
16. D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN	45 542 117		45 542 117	44 857 742		44 857 742
17. I. Költségvetési tartalékok	3 071 392		3 071 392	3 111 213		3 111 213
18. II. Vállalkozási tartalékok						
19. E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	3 071 392		3 071 392	3 111 213		3 111 213
20. I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 273 540		3 273 540	3 875 699		3 875 699
21. II. Rövid lejáratú kötelezettségek	302 110		302 110	405 416		405 416

FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
22. III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	107 017		107 017	166 029		166 029
23. F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	3 682 667		3 682 667	4 447 144		4 447 144
24. FORRÁSOK ÖSSZESEN	52 296 176		52 296 176	52 416 099		52 416 099

2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

ezer forint

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	3 288 230	3 685 607	3 595 657
02	Munkaadókat terhelő járulékok	838 047	953 174	933 278
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	3 202 933	3 816 820	3 167 372
04	Támogatásértékű működési kiadások, egyéb támogatás	165 000	391 759	365 621
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	370 248	484 377	460 011
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
07	Felújítás	317 286	641 759	471 053
08	Felhalmozási kiadások	636 803	1 091 189	647 521
09	Támogatásértékű felhalmozási kiadások, egyéb támogatások	0		0
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások	10 000	22 069	21 541
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	2 000	5 668	2 913
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	8 830 547	11 092 422	9 664 967
14	Hosszú lejáratú hitelek	42 296	42 296	42 296
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	42 296	42 296	42 296
19	Költségvetési pénzforgalmi és finanszírozási kiadások összesen (13+18)	8 872 843	11 134 718	9 707 263
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	512 873	1 680 702	
21	Továbbadási (lebonyolítási célú kiadások)			
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			166 412
23	KIADÁSOK ÖSSZESEN (19+...22) :	9 385 716	12 815 420	9 873 675
24	Intézményi működési bevételek	664 286	991 400	1 039 196
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	5 688 219	5 760 150	5 760 528
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	163 028	235 071	253 224

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
27	Államháztartáson kívüli pénzeszközátvétel		81 550	85 991
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	805 717	157 523	166 572
29	28-ból önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	800 717	123 381	132 430
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	156 991	159 229	70 693
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek			
32	Támogatások, kiegészítések	1 896 475	2 346 793	2 357 317
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 896 475	2 346 793	2 346 793
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	11 000	13 563	13 563
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	9 385 716	9 745 279	9 747 084
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)			
42	Költségvetési pénzforgalmi és finanszírozási bevételek összesen (36+41)	9 385 716	9 745 279	9 747 084
43	Pénzforgalom nélküli bevételek		3 070 141	1 484 527
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegészítő, függő, átfutó bevételek			47 423
46	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (42+...+45):	9 385 716	12 815 420	11 279 034
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	42 296	42 296	1 566 644
48	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)			
49	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	-42 296	-42 296	-42 296
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)			-118 989

2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 070 513		3 070 513	2 991 345		2 991 345
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege			0			0
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (±)	879		879	119 868		119 868
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)			0	1 625 037		1 625 037

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalkozási maradványa (-)			0			0
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2±3-4-5)	3 071 392	0	3 071 392	1 486 176	0	1 486 176
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+)	-1 251		-1 251	3 818		3 818
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)			0			0
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6±7±8)	3 070 141	0	3 070 141	1 489 994	0	1 489 994
10.	Vállalkozási maradványból az alaptevékenység ellátására felhasznált összeg			0			0
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)			0			0
12.	Módosított pénzmaradvány (9±10±11)	3 070 141	0	3 070 141	1 489 994	0	1 489 994
13.	A 12. sorból az - Egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány			0			0
14.	- Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	3 016 182		3 016 182	1 287 144		1 287 144
15.	- Szabad pénzmaradvány	53 959		53 959	202 850		202 850

2010. évi összevont egyszerűsített eredménykimutatás

ezer Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0	0	0	0	0	0
02	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	0	0	0	0	0	0
03	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0	0	0	0	0	0
04	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	0	0	0	0	0	0
05	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (±)	0	0	0	0	0	0

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
06	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (±)	0	0	0	0	0	0
07	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3–4–5±6)	0	0	0	0	0	0
08	Tárgyévről átvitt veszteség	0	0	0	0	0	0
09	Megelőző év (ek) el nem számolt veszteségének tárgyévre eső része (-)	0	0	0	0	0	0
10	Vállalkozási tevékenység helyesbített eredménye (7+8–9)	0	0	0	0	0	0
11	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0	0	0	0	0	0
12	Tartalékba helyezhető összeg	0	0	0	0	0	0

Könyvvizsgálói záradék

A könyvvizsgálat során Budafok-Tétény Budapest XXII. Kerület Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Figyelemfelhívás

Véleményünk korlátozása nélkül felhívjuk a figyelmet arra a saját tőke egyenlegét nem befolyásoló, nem helyesbített, könyvvizsgálati eltérésre, mely szerint a D) Saját tőke elemein belül az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet módosításáról szóló 317/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet 40. § (3) bekezdése szerint tartós tőkeként kell az éves elemi költségvetési beszámoló könyvviteli mérlegben kimutatni az államháztartás szervezete eszközeinek forrásául szolgáló, 2010. január 1-jén meglévő indulótőke és a tőkeváltozás állományának pozitív összegét. Ezen jogszabályi előírásnak a polgármesteri hivatal és az intézmények gazdasági irodája mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek nem tettek eleget. Az eltérés összesen 43 857 601 E Ft.

A korrekciót követően, helyesen az egyszerűsített összevont éves beszámoló mérlegében a tartós tőke összege 45 542 117 E Ft, a tőkeváltozások összege –684 375 E Ft.

Budapest, 2011. április 19.

Dr. Szabellédi István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

A Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

Ezer Ft

	ESZKÖZÖK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai
A)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	20 398 113	18 999 123
	I. Immateriális javak	44 462	34 388
	II. Tárgyi eszközök	5 587 104	4 480 595
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	2 490 885	2 097 349
	IV. Üzemeltetésre, kezelésre és koncesszióba adott eszközök	12 275 662	12 386 791
B)	FORGÓESZKÖZÖK	4 412 649	3 792 828
	I. Készletek	23 480	20 827
	II. Követelések	197 468	200 604
	III. Értékpapírok		
	IV. Pénzeszközök	4 019 497	3 415 257
	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	172 204	156 140
	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	24 810 762	22 791 951

	FORRÁSOK	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Jogsabály szerinti mód., átsorolás	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai
C)	SAJÁT TŐKE	16 174 591		14 747 920
	1. Tartós tőke		16 174 591	16 174 591
	1. Indulótőke	684 564	-684 564	
	2. Tőkeváltozások	15 490 027	-15 490 027	-1 426 671
	3. Értékelési tartalék			
D)	TARTALÉKOK	3 539 826		1 949 751
	I. Költségvetési tartalékok	3 539 826		1 949 751
	II. Vállalkozási tartalékok			
E)	KÖTELEZETTSÉGEK	5 096 345		6 094 280
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 299 001		4 016 831
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 145 469		1 590 820
	II. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	651 875		486 629
	FORRÁSOK ÖSSZESEN:	24 810 762		22 791 951

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer Ft

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	2 555 640	2 961 242	2 783 719
02	Munkaadót terhelő járulékok	647 765	754 166	693 637
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	2 397 520	3 471 521	2 617 206

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	36 627	268 310	259 754
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	286 212	968 669	884 641
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	428 897	461 156	454 783
07	Felújítás		1 092 167	244 214
08	Felhalmozási kiadások	334 395	697 644	171 455
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás			
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadások			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása		1 100	1 100
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	6 687 056	10 675 975	8 110 509
14	Hosszú lejáratú hitelek	91 140	91 140	91 140
15	Rövid lejáratú hitelek	720 759	365 000	
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	811 899	456 140	91 140
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	7 498 955	11 132 115	8 201 649
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	33 000	1 545 275	
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegészítő, függő, átfutó kiadások összesen			-16 064
23	Kiadások összesen (19+...+22)	7 531 955	12 677 390	8 185 585
24	Intézményi működési bevételek	556 539	1 405 760	1 285 000
25	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	1 951 549	1 952 088	1 502 957
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás	1 768	726 319	767 028
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	315 720	477 371	196 432
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 128 759	1 865 140	658 944
29	28-ből önkormányzat sajátos felhalmozási és tőkebevételei	15 000	16 765	16 765
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatás		1 176 137	203 583
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel		14 133	78 046
32	Támogatások, kiegészítések	1 979 347	2 277 659	2 277 659
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	1 979 347	2 277 659	2 277 659
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése		10 000	6 925
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	5 933 682	9 904 607	6 976 574
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 200 000	1 200 000	770 017
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	398 273		
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	1 598 273	1 200 000	770 017
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	7 531 955	11 104 607	7 746 591
43	Pénzforgalom nélküli bevételek		1 572 783	1 149 581

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-164 045
46	Bevételek összesen (42+...+45)	7 531 955	12 677 390	8 732 127
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	-786 374	-743 860	15 646
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	786 374	743 860	678 877
49	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)			
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye (28-14)			-147 981

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer Ft

	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tavalyi aud. egysz. beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	3 542 490		3 542 490	2 939 451		2 939 451
2.	Forgatási célú pénzügyi műveletek eredménye				-1 135 017		-1 135 017
3.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záró egyenlege (+,-)	-2 664		-2 664	145 317		145 317
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 358 044		1 358 044	1 487 722		1 487 722
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	2 181 782		2 181 782	462 029		462 029
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	59 303		59 303	18 059		18 059
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)						
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)	2 241 085		2 241 085	480 095		480 095
10.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenység ellátására felhasznált összeg						
11.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+,-)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+10+11)	2 241 085		2 241 085	480 095		480 095
13.	A 12. sorból egészségbiztosítási alapból folyósított pénzeszköz maradványa						
14.	A 12. sorból kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	2 241 085		2 241 085	480 095		480 095
15.	A 12. sorból szabad pénzmaradvány						

Egyszerűsített eredménykimutatás

Ezer Ft

	Megnevezés	Előző év ktsg.-vetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi ktsg.-vetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
1.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
2.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	0		0	0		0
3.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0		0	0		0
4.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	0		0	0		0
5.	Alaptevékenység ellátására felhasznált, felh. tervezett eredmény (-)	0		0	0		0
6.	Pénzforgalmi eredményt külön jogsabály alapján módosító egyéb tétel	0		0	0		0
7.	Vállalkozási tev. módosított pénzforgalmi eredménye (3-4-5+-6)	0		0	0		0
8.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetés (-)	0		0	0		0
9.	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

Hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2010. évi összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, továbbá a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint az összevont egyszerűsített éves költségvetési beszámoló a Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Debrecen, 2011. április 22.

Tóth Kálmán s. k.,
szakmai igazgató
MKVK szám: 001216

Balogh Istvánné s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
002587

Kaposvár Megyei Jogú Város 2010. évi költségvetési beszámolója

Egyszerűsített mérleg

ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	63 494 824	0	63 494 824	69 134 713	0	69 134 713
I. Immateriális javak	117 505	0	117 505	159 021	0	159 021
II. Tárgyi eszközök	52 283 786	0	52 283 786	57 892 050	0	57 892 050
III. Befektetett pénzügyi eszközök	1 996 030	0	1 996 030	2 038 990	0	2 038 990
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök	9 097 503	0	9 097 503	9 044 652	0	9 044 652
B) FORGÓESZKÖZÖK	4 447 690	0	4 447 690	3 029 599	0	3 029 599
I. Készletek	45 891	0	45 891	48 683	0	48 683
II. Követelések	946 712	0	946 712	1 226 152	0	1 226 152
III. Értékpapírok	1 500 000	0	1 500 000	0	0	0
IV. Pénzeszközök	1 522 811	0	1 522 811	1 525 183	0	1 525 183
V. Egyéb aktív pü. elszámolások	432 276	0	432 276	229 581	0	229 581
Eszközök összesen	67 942 514	0	67 942 514	72 164 312	0	72 164 312

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) SAJÁT TŐKE	48 989 570	0	48 989 570	48 254 655	0	48 254 655
I. Indulótőke	2 213 788	16 667	2 230 455	48 989 570	0	48 989 570
2. Tőkeváltozások	46 775 782	-16 667	46 759 115	-734 915	0	-734 915
3. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0
E) TARTALÉKOK	2 501 160	0	2 501 160	1 619 234	0	1 619 234
I. Költségvetési tartalékok	2 500 614	0	2 500 614	1 617 833	0	1 617 833
II. Vállalkozási tartalékok	546	0	546	1 401	0	1 401
F) KÖTELEZETTSÉGEK	16 451 784	0	16 451 784	22 290 423	0	22 290 423
I. Hosszú lejáratú köt.-ek	14 392 728	0	14 392 728	19 026 806	0	19 026 806
II. Rövid lejáratú köt.-ek	1 105 129	0	1 105 129	3 128 087	0	3 128 087
III. Egyéb passzív pü. elsz.-ok	953 927	0	953 927	135 530	0	135 530
Források összesen	67 942 514	0	67 942 514	72 164 312	0	72 164 312

Egyszerűsített pénzforgalmi jelentés

Kiadások

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01	Személyi juttatások	6 165 413	7 441 948	7 261 407
02	Munkaadót terhelő járulékok	1 611 781	1 889 460	1 838 280
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	5 610 697	6 035 632	5 438 193
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	1 938 292	1 374 699	1 290 220
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközátadások	1 190 824	1 359 432	1 353 065
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	70 405	164 528	128 619
07	Felújítás	859 574	912 078	850 193
08	Felhalmozási kiadások	11 468 279	10 628 448	7 278 999
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	183 844	242 182	216 776
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadás	97 655	572 044	362 695
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	27 900	272 818	120 729
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	21 092	85 010	22 092
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	29 245 756	30 978 279	26 161 268
14	Hosszú lejáratú hitelek	233 538	233 538	233 537
15	Rövid lejáratú hitelek	0	0	0
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai	0	0	0
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	233 538	233 538	233 537
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	29 479 294	31 211 817	26 394 805
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	2 664 090	814 706	0
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0	0	-202 695
23	Kiadások összesen (19+...+22)	32 143 384	32 026 523	26 192 110

Bevételek

ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
24	Intézményi működési bevételek	3 933 615	3 939 818	3 492 193
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	6 693 901	6 407 459	6 107 904
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	713 722	895 636	930 131
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvétel	42 241	63 946	61 181
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	1 449 787	1 320 970	1 128 205
29	28-ból önkormányzatok sajátos felh.-i és tőkebevételei	529 665	528 752	507 212

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	3 342 446	2 748 636	1 890 553
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvétel	68 568	166 194	98 867
32	Támogatások, kiegészítések	6 798 659	7 399 361	7 399 361
33	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	6 798 659	7 399 361	7 399 361
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	21 486	333 574	129 306
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	151 092	151 092	86 092
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	23 215 517	23 426 686	21 323 793
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	5 815 184	5 654 849	4 189 086
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele	607 913	443 828	0
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevétele	0	0	0
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei	0	0	1 500 000
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	6 423 097	6 098 677	5 689 086
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	29 638 614	29 525 363	27 012 879
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 504 770	2 501 160	2 701 979
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45	Kiegyenlítő, átfutó, függő bevételek	0	0	-796 293
46	Bevételek összesen (42+...+45)	32 143 384	32 026 523	28 918 565
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43-13-20)	-6 189 559	-5 865 139	-2 135 496
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	6 189 559	5 865 139	5 455 549
49	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-593 598

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

ezer forintban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet		1 411 712	0	1 411 712	1 436 188	0	1 436 188
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege		1 500 000	0	1 500 000	0	0	0
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege	(+,-)	-410 552	0	-410 552	183 046	0	183 046
4. Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa	(-)	0	0	0	0	0	0
5. Vállalkozási tevékenység pénzforg. eredménye	(-)	546	0	546	1 401	0	1 401

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+,-3-4-5)		2 500 614	0	2 500 614	1 617 833	0	1 617 833
7. Finanszírozásból származó korrekciók	(+,-)	-66 227	0	-66 227	-21 640	0	-21 640
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások	(+,-)	0	0	0	0	0	0
9. Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)		2 434 387	0	2 434 387	1 596 193	0	1 596 193
10. Vállalkozási maradványból alaptevékenység ellátására felhasznált összeg		0	0	0	546	0	546
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel	(+,-)	0	0	0	0	0	0
12. Módosított pénzmaradvány (6+,-7+,-8+,-10+,-11)		2 434 387	0	2 434 387	1 596 739	0	1 596 739
13. A 12. sorból egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradványa		50 455	0	50 455	54 574	0	54 574
14. A 12. sorból kötelezettség-vállalással terhelt pénzmaradvány		2 052 339	0	2 052 339	1 405 817	0	1 405 817
15. A 12. sorból szabad pénzmaradvány		331 593	0	331 593	136 348	0	136 348

Egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

ezer forintban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei		46 717	0	46 717	44 006	0	44 006
2. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú bevételei		1 471	0	1 471	256	0	256
3. Vállalkozási maradványban figyelembe vehető finanszírozási bev.		0	0	0	0	0	0
A. Vállalkozási tev. szakfelelőn elsz. bevételei (1+2+3)		48 188	0	48 188	44 262	0	44 262
4. Vállalkozási tevékenység működési célú kiadásai		40 572	0	40 572	42 068	0	42 068
5. Vállalkozási tevékenység felhalmozási célú kiadásai		7 070	0	7 070	793	0	793

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
6. Vállalkozási tevékenység forgatási célú finanszírozás, aktív pénzügyi kiadásai		0	0	0	0	0	0
B. Vállalkozási tev. szakfeladaton elsz. kiadásai (4+5+6)	(-)	47 642	0	47 642	42 861	0	42 861
C. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi maradványa (A-B)		546	0	546	1 401	0	1 401
7. Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás	(-)	22 535	0	22 535	21 118	0	21 118
8. Alaptevé. ell.-ra felhasznált, tervezett váll. maradvány	(-)	0	0	0	546	0	546
9. Pénzforgalmi maradványt jogs. alapj. mód. egyéb tétel		0	0	0	0	0	0
D. Vállalkozási tev. módosított pénzf. vállalkozási maradványa (C-7-8+,-9)		-21 989	0	-21 989	-20 263	0	-20 263
E. Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	(-)	0	0	0	0	0	0
F. Vállalkozási tartalékba helyezendő összeg (C-8-9-E)		546	0	546	855	0	855

Hitelesítő záradék

A könyvvizsgálat során Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolója az önkormányzat vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Kaposvár, 2011. április 28.

Dr. Cseke László s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló
engedélyszám: 001430

A Tolna Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített beszámolója

2010. évi egyszerűsített mérleg

Ezer Ft-ban

Eszközök	Előző évi kv.-i beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi kölségetési beszámoló	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
ESZKÖZÖK						
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZ.	16 126 319		16 126 319	16 785 637		16 785 637
I. Immateriális javak	40 391		40 391	61 226		61 226
II. Tárgyi eszközök	15 756 249		15 756 249	16 406 778		16 406 778
III. Befektetett pü.-i eszközök	27 704		27 704	26 628		26 628
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, konc. vagyonkez. adott i. vagyonk. vett eszközök	301 975		301 975	291 005		291 005
B) FORGÓESZKÖZÖK	2 744 787		2 744 787	2 080 574	0	2 080 574
I. Készletek	184 879		184 879	181 024		181 024
II. Követelések	89 183		89 183	251 724		251 724
III. Értékpapírok						
IV. Pénzeszközök	2 165 254		2 165 254	1 391 171		1 391 171
V. Egyéb aktív pü.-i elszámolások	305 471		305 471	256 655		256 655
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN:	18 871 106		18 871 106	18 866 211	0	18 866 211
FORRÁSOK						
D) SAJÁT TŐKE	11 475 303		11 475 303	10 977 336		10 977 336
1. Tartós tőke	2 043 898		2 043 898	14 029 857		14 029 857
2. Tőkeváltozások	9 431 405		9 431 405	-3 052 521		-3 052 521
3. Értékelési tartalék						
E) TARTALÉKOK	1 266 979		1 266 979	494 562	0	494 562
I. Költségvetési tartalékok	1 276 538		1 276 538	491 673		491 673
II. Vállalkozási tartalékok	-9 559		-9 559	2 889		2 889
F) KÖTELEZETTSÉGEK	6 128 824		6 128 824	7 394 313	0	7 394 313
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	3 536 834		3 536 834	4 624 861		4 624 861
II. Rövid lejáratú kötelezettségek	1 778 957		1 778 957	2 330 516		2 330 516
III. Egyéb passzív pü.-i elszámolások	813 033		813 033	438 936		438 936
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	18 871 106		18 871 106	18 866 211	0	18 866 211

2010. évi egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés

Ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
01.	Személyi juttatások	7 020 870	7 600 982	7 450 697
02.	Munkaadót terhelő járulékok	1 906 467	1 987 923	1 944 378
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 452 223	6 151 341	6 181 309
04.	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogat.	60 596	239 817	238 051
05.	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszk.át.	24 288	42 979	35 630
06.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	230 413	242 365	240 969
07.	Felújítás	17 147	98 198	74 196
08.	Felhalmozási kiadások	3 065 417	3 159 257	1 221 614
09.	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatás	36 528	72 668	39 512
10.	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközátadás		1 440	1 440
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	16 813 949	19 596 970	17 427 796
14.	Hosszú lejáratú hitelek	200 000	200 000	200 000
15.	Rövid lejáratú hitelek			
16.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadása			
18.	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	200 000	200 000	200 000
19.	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	17 013 949	19 796 970	17 627 796
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	375 794	169 785	
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			217 890
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			-48 816
23.	Kiadások összesen (19+...+22)	17 389 743	19 966 755	17 796 870
24.	Intézményi működési bevételek	1 509 959	1 807 558	1 781 235
25.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	1 619 149	1 365 517	1 335 773
26.	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	6 597 180	7 955 461	8 046 652
27.	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek	27 481	82 224	99 482
28.	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	66 800	69 581	69 594
29.	28-ból önkrom. sajátos felhalm-i és tőkebevételei	1 500		
30.	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	2 036 751	2 152 227	868 367
31.	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek	76 856	105 462	98 309

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
32.	Támogatások, kiegészítések	3 165 866	3 551 759	3 551 759
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	3 165 866	3 551 759	3 551 759
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	6 800	6 800	4 207
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			
36.	Költségv.pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+34+35):	15 106 842	17 096 589	15 855 378
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele		1 000 000	1 000 000
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	1 500 000	500 000	323 616
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40.	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
41.	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)	1 500 000	1 500 000	1 323 616
42.	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	16 606 842	18 596 589	17 178 994
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	782 901	1 369 896	793 760
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			217 890
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			-379 643
46.	Bevételek összesen (42+...+45)	17 389 743	19 966 485	17 811 001
47.	Költségvetési bev. és kiadások különbsége (36+43-13-20), [költségvetési hiány (-), költségvetési többlet (+)]	-1 300 000	-1 300 270	-778 658
48.	Finanszírozási műveletek eredménye (41-18)	1 300 000	1 300 000	1 123 616
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége (44-21)	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45-22)	0	0	-330 827

2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Előző évi kv-i besz. záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	1 826 306		1 826 306	1 046 677		1 046 677
2.	Forgatási célú műveletek egyenlege	-390 713		-390 713	-714 328		-714 328
3.	Egyéb aktív és passzív pü.-i elszám. összev. záróegyenl. (+,-)	-168 614		-168 614	162 213		162 213
4.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)	1 054 746		1 054 746	645 848		645 848
5.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi vállalk. maradv. (-)	-2 824		-2 824	12 449		12 449

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi kv-i besz. záró adatai	Auditálási eltérés (+,-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló	Auditálási eltérés (+,-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
6.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+2+-3-4-5)	215 057		215 057	-163 735		-163 735
7.	Finanszírozásból származó korrekciók (+,-)	48 739		48 739	24 217		24 217
8.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (+,-)						
9.	Költségvetési pénzmaradvány (6+-7+-8)	263 796		263 796	-139 518		-139 518
10.	Vállalk. maradványból alaptev. ellát.-ra felhaszn. összeg						
11.	Ktgv.-i pénzmaradványt külön jogszab. alapján mód. tétel (+,-)						
12.	Módosított pénzmaradvány (9+-10+-11)	263 796		263 796	-139 518		-139 518
13.	12-ből egészségbirt. alapból folyósított pénzeszk. maradványa						
14.	12-ből kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	174 472		174 472	-217 997		-217 997
15.	12-ből szabad pénzmaradvány	1 292 991		1 292 991	78 479		78 479

2010. évi egyszerűsített vállalkozásimaradvány-kimutatás

Ezer Ft-ban

Megnevezés	Előző évi kv.-i besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Előző év auditált egysz. besz. záró adatai	Tárgyévi kv.-i besz. záró adatai	Auditálási eltérések (+,-)	Tárgyévi auditált egysz. besz. záró adatai
1. 1. Vállalkozási tevékenység működési célú bevételei	32 712		32 712	32 561		32 561
2. 2. Vállalkozási tevékenység felhalm. célú bevételei						
3. 3. Vállalk. tev. forgatási célú finansz., passzív pü. elsz. bev.						
4. A) Vállalkozási tevékenység bevételei (1+2+-3)	32 712		32 712	32 561		32 561
5. 4. Vállalk. tev. működési célú kiadásai	35 536		35 536	19 693		19 693
6. 5. Vállalk. tev. felhalm. célú kiadásai				419		419
7. 6. Vállalk. tev. forgatási célú finansz., aktív pü. kiadásai						
8. B) Vállalkozási tevék. kiadásai (4+5+-6) (-)	35 536		35 536	20 112		20 112
9. C) Vállalkozási tevék. pénzforgalmi maradványa (A-B)	-2 824		-2 824	12 449		12 449

10. 7. Vállalkozási tevék.-et terhelő értékcsökkenési leírás (-)						
11. 8. Alaptev. ellátására felhasznált, felhasználni tervezett vállalkozási maradvány (-)						
12. 9. Pénzforg. maradványt külön jogszab. alapján módosító tétel	-2 824		-2 824	12 449		12 449
13. D) Vállalk. tev. módosított pénzforg.-i váll. maradv. (C-7-8+-9)						
14. E) Vállalk. tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (-)						
15. F) Vállalk. Tartalékba helyezhető összeg (C-8-9-E)	-2 824		-2 824	12 449		12 449

Hitelesítő záradék:

A könyvvizsgálat során a Tolna Megyei Önkormányzat 2010. évi egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló a Tolna Megyei Önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az önkormányzati ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatok az egyszerűsített összevont éves költségvetési beszámoló adataival összhangban vannak.

Budapest, 2011. április 18.

Dr. Printz János s. k.,
 ügyvezető igazgató
 kamarai tag könyvvizsgáló

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített beszámolója

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített mérlege

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérés (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A)	Befektetett eszközök	70 502 165	0	0	79 781 972	0	0
	I. Immateriális javak	568 728	0	0	683 719	0	0
	II. Tárgyi eszközök	57 487 016	0	0	66 522 985	0	0
	III. Befektetett pénzügyi eszközök	4 934 729	0	0	5 245 590	0	0
	IV. Üzemeltetésre, koncesszióba átadott eszközök	7 511 692	0	0	7 329 678	0	0
B)	Forgóeszközök	3 166 227	0	0	2 020 060	0	0
	I. Készletek	56 849	0	0	43 113	0	0
	II. Követelések	669 671	0	0	478 445	0	0
	III. Értékpapírok	0	0	0	0	0	0
	IV. Pénzeszközök	1 400 327	0	0	961 572	0	0
	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások	1 039 380	0	0	536 930	0	0
	Eszközök összesen	73 668 392	0	0	81 802 032	0	0
D)	Saját tőke	67 820 004	0	0	75 975 892	0	0
	1. Tartós tőke	2 945 322	0	0	67 433 497	0	0
	2. Tőkeváltozások	64 874 682	0	0	8 542 395	0	0
	3. Értékelési tartalék	0	0	0	0	0	0
E)	Tartalékok	-432 801	0	0	-1 747 940	0	0
	I. Költségvetési tartalékok	-432 801	0	0	-1 747 940	0	0
	II. Vállalkozási tartalékok	0	0	0	0	0	0
F)	Kötelezettségek	6 281 189	0	0	7 574 080	0	0
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	2 608 133	0	0	3 499 449	0	0
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	2 623 012	0	0	3 620 891	0	0
	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások	1 050 044	0	0	453 740	0	0
	Források összesen	73 668 392	0	0	81 802 032	0	0

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített pénzforgalmi jelentése

adatok ezer Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
01.	Személyi juttatások	5 910 499	6 452 043	6 239 538
02.	Munkaadókat terhelő járulékok	1 553 573	1 683 051	1 595 755
03.	Dologi és egyéb folyó kiadások	4 582 743	5 283 279	6 006 096
04.	Működési c. támogatásért. kiadások, egyéb támogat.	619 268	760 364	699 004
05.	Államházt.-on kívülre végleges pénze. átad., egyéb tám.	576 600	656 586	631 558
06.	Ellátottak juttatásai	5 818	45 272	42 625
07.	Felújítás	157 116	326 241	203 398
08.	Felhalmozási kiadások	12 364 930	14 476 025	11 697 121
09.	Felhalm. c. támogatásért. kiadások, egyéb támogatás	310 925	305 553	311 398
10.	Államházt.-on kívülre végleges felhalm. pénze. átad.	2 000	178 631	119 232
11.	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása	3 000	4 500	4 360
12.	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása	0	0	0
13.	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen	26 086 472	30 171 545	27 550 085
14.	Hosszú lejáratú hitelek	341 542	341 542	258 043
15.	Rövid lejáratú hitelek	1 822 456	1 822 456	0
16.	Tartós hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiadásai	0	0	0
17.	Forgatási c. hitelviszonyt megtest. értékpapírok kiad.	0	0	0
18.	Finanszírozási kiadások összesen	2 163 998	2 163 998	258 043
19.	Pénzforgalmi kiadások	28 250 470	32 335 543	27 808 128
20.	Pénzforgalom nélküli kiadások	2 532 260	198 923	0
21.	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások	0	0	0
22.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások összesen:	0	0	-490 376
23.	Kiadások összesen:	30 782 730	32 534 466	27 317 752
24.	Intézményi működési bevételek	2 788 487	3 014 676	4 231 619
25.	Önkormányzatok sajátos működési bev.	6 605 791	6 363 988	6 652 938
26.	Működési c. támogatásért. bev., egyéb támogatások	657 154	624 659	587 842
27.	Államházt.-on kívülről végleges műk. pe.-átvétel	8 751	64 061	55 551
28.	Felhalmozási és tőkejell. bevétel	720 000	521 537	453 976
29.	28-ból önk. sajátos felh. és tőkebev.	70 000	70 000	56 662
30.	Felhalmozási c. támogatásértékű bevételek, egyéb tám.	9 322 036	9 787 220	8 317 513
31.	Államházt.-on kívülről végleges felhalm.-i pe.-átvétel	0	7 275	6 063
32.	Támogatások, kiegészítések	4 061 301	5 042 105	5 042 105
33.	32-ből önkormányzatok költségvetési támogatása	4 061 301	5 042 105	5 042 105

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
34.	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	3 746
35.	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	0	0	0
36.	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen	24 163 520	25 425 521	25 351 353
37.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele	2 731 349	2 731 349	1 153 695
38.	Rövid lejáratú hitelek felvétele	3 000 000	3 000 000	970 238
39.	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bev.	0	0	0
40.	Forgatási c. hitelviszonyt meg. értékpapírok bev.	0	0	0
41.	Finanszírozási bevételek összesen	5 731 349	5 731 349	2 123 933
42.	Pénzforgalmi bevételek	29 894 869	31 156 870	27 475 286
43.	Pénzforgalom nélküli bevételek	887 861	1 377 596	1 321 321
44.	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek	0	0	0
45.	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek összesen:	0	0	-586 070
46.	Bevételek összesen:	30 782 730	32 534 466	28 210 537
47.	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége	-3 567 351	-3 567 351	-877 411
48.	Finanszírozási műveletek eredménye	3 567 351	3 567 351	1 865 890
49.	Továbbadási célú bevételek és kiadások különbsége	0	0	0
50.	Aktív és passzív pénzügyi műveletek eredménye	0	0	-95 694

*Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának
2010. évi egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatása*

adatok ezer Ft-ban

Megnevezés	Előző évi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi kötségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1. Záró pénzkészlet	1 380 849	0	0	0	0	952 313
2. Forgatási célú pénzügyi műveletek egyenlege	-1 822 456	0	0	0	0	-2 792 694
3. Egyéb aktív és passzív pénzügyi elsz. összevont záróegyenlege (+/-)	8 806	0	0	0	0	92 441
4. Előző évben (években) képzett tartalék maradványa (-)		0	0	0	0	56 275
5. Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)		0	0	0	0	0
6. Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1+/-2-3-4)	-432 801	0	0	0	0	-1 804 215
7. Finanszírozásból származó korrekció (+/-)	66 578	0	0	0	0	67 343

Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (+/-)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
8. Pénzmaradványt terhelő elvonások (+/-)	0	0	0	0	0	0
9. Költségvetési pénzmaradvány (6+7+8)						
10. Vállalkozási maradványból alaptev. ellátására felhasznált összeg	0	0	0	0	0	0
11. Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (+/-)	0	0	0	0	0	-1 736 872
12. Módosított pénzmaradvány (5+/-6+/-7+/-8+/-9)	-366 223	0	0	0	0	-1 736 872
13. A 12. sorból egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány	0	0	0	0	0	0
14. A 12. sorból kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány	-522 859	0	0	0	0	276 996
15. A 12. sorból szabad pénzmaradvány	156 636					167 416

Veszprém, 2011. május 30.

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2010. évi egyszerűsített összevont éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített összevont éves beszámolót a számviteli törvényben, továbbá az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített összevont éves beszámoló az önkormányzat 2010. évi költségvetése teljesítéséről, a 2010. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint a működés eredményéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2011. április 19.

Dr. Szabellédi István s. k.,
kamarai tag könyvvizsgáló

Pártok mérlegbeszámolói

A Kisgazda Polgári Szövetségpárt 2010. évi beszámolója

Bevételek

1. Tagdíjak	50 000 Ft
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	–
4.1. Jogi személyektől	
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3. Magánszemélyektől	–
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel	–
Összes bevétel a gazdasági évben	50 000 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	75 000 Ft
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	–
7. Egyéb kiadások	–
Összes kiadás a gazdasági évben	75 000 Ft

Budapest, 2011. május 25.

Dr. Turi-Kovács Béla s. k.,
a KPSZ országos elnöke

Alapítványok mérlegbeszámolóí**A TEMPUS Közalapítvány 2010. évi egyszerűsített beszámolója***Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezetek közhasznú egyszerűsített éves beszámolójának mérlege*

adatok E Ft-ban

Sor- szám	A tétel megnevezése		Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b		c	d	e
1.	A)	Befektetett eszközök (2–4. sorok)	6 893		4 286
2.	I.	Immateriális javak	780		600
3.	II.	Tárgyi eszközök	6 113		3 686
4.	III.	Befektetett pénzügyi eszközök			0
5.	B)	Forgóeszközök (6–9. sorok)	1 599 832		2 991 427
6.	I.	Készletek			0
7.	II.	Követelések	934		476
8.	III.	Értékpapírok	73 200		1
9.	IV.	Pénzeszközök	1 525 698		2 990 950
10.	C)	Aktív időbeli elhatárolások	381 725		29 581
11.	Eszközök (aktívák) összesen (1.+5.+10. sor)		1 988 450		3 025 294
12.	D)	Saját tőke (13.–18. sorok)	121 125		122 950
13.	I.	Indulótőke / jegyzett tőke	23 702		23 702
14.	II.	Tőkeváltozás / eredmény	93 432		97 423
15.	III.	Lekötött tartalék			
16.	IV.	Értékelési tartalék			
17.	V.	Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)	2 516		4 608
18.	VI.	Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	1 475		-2 783
19.	E.	Céltartalékok			0
20.	F.	Kötelezettségek (21.–23. sorok)	56 541		56 695
21.	I.	Hátra sorolt kötelezettségek			
22.	II.	Hosszú lejáratú kötelezettségek			
23.	III.	Rövid lejáratú kötelezettségek	56 541		56 695
24.	G.	Passzív időbeli elhatárolások	1 810 784		2 845 649
25.	Források (passzívák) összesen (12.–19.+20.+24. sor)		1 988 450		3 025 294

Budapest, 2011. március 31.

Dr. Csernus Sándor s. k.
TKA-kuratórium, elnök

A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság közhasznúsági jelentése

*A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaságnak
mint kiemelten közhasznú szervezetnek – az 1997. évi CLVI. törvény előírásai szerinti –
közhasznúsági jelentése 2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig tartó üzleti évről*

A Magyar Közút Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság, székhelye: 1024 Budapest, Fényes Elek u. 7–13., az állam 100%-os tulajdonát képező kiemelten közhasznú szervezet, amely a Fővárosi Bíróságnál mint Cégbíróságnál 01-10-046265 számon került bejegyzésre, jogelődje a működését 1996. június 1-jén kezdte meg. Alapítója és részvényese a magyar állam, az alapítói és részvényesi jogok gyakorlója az állami vagyonért felelős miniszter, aki e feladatát az MFB Magyar Fejlesztési Bank Zrt. útján látja el. A társaság a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben meghatározott feladatokat lát el, valamint a közhasznú szervezetekről szóló, módosított 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontjának 22. alpontjában megnevezett „a közforgalom számára megnyitott út, híd, alagút fejlesztése, fenntartása, üzemeltetése” megnevezésű közhasznú tevékenységet végez.

A társaság gazdálkodásának 2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig tartó üzleti évi főbb adatai

	Adatok M Ft-ban
Saját tőke	33 538 847
Ebből: jegyzett tőke	13 452 740
Összes közhasznú bevétel	46 083 768
Ebből: közhasznú tevékenységből származó árbevétel	31 650 026
Mérleg szerinti eredmény	1 796 054
Foglalkoztatottak átlagléttszáma	4380 fő
Ebből: foglalkoztatott közmunkások és közhasznú munkások létszáma	0 fő

Budapest, 2011. május 13.

Kovács Ákos s. k.,
vezérigazgató

A Czigle-Flamingó Hotel Korlátolt Felelősségű Társaság közleménye balatonfüredi közforgalmú kishajókikötőjének kikötőrendjéről

A Czigle-Flamingó Hotel Korlátolt Felelősségű Társaság (8230 Balatonfüred, Széchenyi u. 16.) balatonfüredi közforgalmú kishajókikötője használatának helyi szabályait (kikötőrendjét) megállapította, azt a Nemzeti Közlekedési Hatóság Kiemelt Ügyek Igazgatósága Hajózási Hatósági Főosztálya a 2007. február 7-én kelt KU/HF 226/2/2007. számú határozatával jóváhagyta.

A kikötőrend az üzembentartónál és a kikötőben betekintésre rendelkezésre áll, térítés ellenében az üzembentartónál beszerezhető.

Balatonfüred, 2011. május 27.

Czigle János s. k.,
ügyvezető

A Magyar Bányászati és Földtani Hivatal hirdetménye robbantómesteri igazolvány érvénytelenítéséről

Rácz Zoltán (születési hely, idő: Pécs, 1973. szeptember 3.; anyja neve: Gondos Edit; lakóhelye: 7632 Pécs, Nagy Imre út 14.) robbantómesteri igazolványa elveszett.

Az igazolvány száma: P-34-33

Érvényességi köre: „F”

A robbantómesteri igazolvány 2011. április 18-tól érvénytelen.

Az ESTIRES Kft. közleménye számlák érvénytelenítéséről

Szabó András az ESTIRES Kft. ügyvezetője ezennel bejelentem, hogy a kft. 2011. 01. 18-án vásárolt CK8SA 1827751-800 sorszámú számlatömbjéből a CK8SA-1827770 és CK8SA-1827771 sorszámú számlák mind három példánya ismeretlen körülmények között eltűnt. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében bejelentem, hogy a nevezett 2 sorszámú számlát nem töltöttük ki. Így ezek esetleges idegen kezű felhasználásáért felelősséget nem vállalunk.

Az eltűnt számlák 2011. január 18-tól érvénytelenek.

A társaság elérhetősége:

ESTIRES Kft., 1092 Budapest, Ráday u. 11-13.

Tel.: 06 (1) 219-5451 vagy 06 (30) 626-8689

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: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.