



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2012. (IV. 25.) KüM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	2803
7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról	2803
11/2012. (IV. 25.) NGM utasítás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről	2820
9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban	2823
10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítás az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról	2846
7/2012. (IV. 25.) OBH utasítás a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatáról	2875
8/2012. (IV. 25.) OBH utasítás a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatói tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról	2876
8/2012. (IV. 25.) GVH utasítás a reprezentációs kiadások felosztásáról és elszámolásának különös szabályairól	2882
9/2012. (IV. 25.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről	2885

II. Személyügyi hírek

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	2894
Álláspályázatok	
Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki az Ács Károly Művelődési Központ igazgatói munkakörének betöltésére	2896

III. Alapító okiratok

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben	2897
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okirata	2899
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak alapító okirata egységes szerkezetben	2901
Az Egyesített Szent István és Szent László Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben	2903
A Szent Imre Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2905
A Központi Stomatológiai Intézet alapító okirata egységes szerkezetben	2907
A Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben	2909

A Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ alapító okirata egységes szerkezetben	2911
A Nyíró Gyula Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2913
A Károlyi Sándor Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2915
A Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben	2917
A Heim Pál Gyermekkórház alapító okirata egységes szerkezetben	2919
Az Uzsoki Utcai Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2922
A Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház alapító okirata egységes szerkezetben	2924
A Pest Megyei Flór Ferenc Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2925
A Szakorvosi Rendelőintézet Gyömrő alapító okirata egységes szerkezetben	2927
A Szakorvosi Rendelőintézet Monor alapító okirata egységes szerkezetben	2929
A Szakorvosi Rendelőintézet Nagykáta alapító okirata egységes szerkezetben	2931
A Szent Rókus Kórház és Intézményei alapító okirata egységes szerkezetben	2932
A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós alapító okirata egységes szerkezetben	2934
A Tüdőgyógyintézet Törökbálint alapító okirata egységes szerkezetben	2936
A Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2938
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2941
A Csongrád Megyei Mellkasi Betegségek Szakkórháza alapító okirata egységes szerkezetben	2943
A Dr. Diósszilágyi Sámuel Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben	2945
A Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2947
A Fejér Megyei Szent György Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2949
A Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr alapító okirata egységes szerkezetben	2951
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben	2953
A Szent Borbála Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2955
A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2957
A Tolna Megyei Balassa János Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2960
A Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű alapító okirata egységes szerkezetben	2962
A Zala Megyei Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2964
A Szent Lázár Megyei Kórház alapító okirata egységes szerkezetben	2966
A Vaszary Kolos Kórház, Esztergom alapító okirata egységes szerkezetben	2968
A Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Orvostudományi Egyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza alapító okirata egységes szerkezetben	2970

V. Közlemények

Pártok beszámoló	
A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2011. évi beszámolója	2973
A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye érvényét veszített végrehajtói igazolványról	2974
A Közigazgatás és Elektromos Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elvesztett törzskönyvekről	2975

VI. Hirdetmények

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	2977
--	------

I. Utasítások

A külügyminiszter 11/2012. (IV. 25.) KüM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLI. II. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében, valamint a 38. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Dr. Keskeny Ernőt 2012. március 15. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztosként kinevezem.
- 2. §** Dr. Keskeny Ernő fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külügyminiszter a biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár (politikai igazgató) útján irányítja.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 24/2011. (XII. 2.) KüM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdésében, valamint a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdésében, továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában, és a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 13. § (3) bekezdésében foglaltakra tekintettel a Miniszterelnökség beszerzései és közbeszerzései előkészítésének, lebonyolításának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a Miniszterelnökség nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek felelősségi körét, a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed minden, a Miniszterelnökség állományában nyilvántartott személyre, valamint a Miniszterelnökség nevében eljáró, a Miniszterelnökség által megindított közbeszerzési és beszerzési eljárásokba bevont személyekre.

- (2) Az utasítás tárgyi hatálya a Miniszterelnökség által a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerzések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nbr.), valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kkr.) alapján kezdeményezett, illetve lebonyolított beszerzésekre, az ilyen eljárások eredményeképpen megkötött szerződések módosítására, és azok teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési kötelezettségekre terjed ki.
- (3) A megrendelések, a szerződéskötés [ideértve a Kbt. 18. § (2) bekezdése szerint számítva a nettó ötvenmillió forintot elérő értékű, nem közbeszerzés-köteles szerződéseket is], valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás általános rendjéről külön utasítás rendelkezik.

2. Ellenőrzés, felelősség, dokumentálási rend

- 2. §**
- (1) A közbeszerzéseket, a közbeszerzési eljárásokat a külön jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek a feladat- és hatáskörüknek megfelelően rendszeresen ellenőrzik, és jogsértés esetében eljárást, intézkedést kezdeményeznek.
 - (2) Az utasításban és az annak háttérét képező jogszabályokban foglaltak betartását, és a közbeszerzéseket, beszerzéseket a Miniszterelnökség belső ellenőre a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint, valamint szűrőpróbaszerűen rendszeresen ellenőrzi. A közbeszerzési, beszerzési eljárásokat a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) is ellenőrzi.
 - (3) Az utasításban és az annak háttérét képező jogszabályokban foglaltak megsértése fegyelmi, kártérítési, illetve – adott esetben – büntetőjogi felelősségre vonást vonhat magával, valamint a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárást eredményezhet.
 - (4) A közbeszerzési eljárást a Kbt. 34. § (1) bekezdésében, a beszerzési eljárást az Nbr. 8. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell az eljárás kezdeményezésétől (beleértve az igény felmerülését, a becsült érték meghatározását is) a szerződés teljesítéséig dokumentálni és a dokumentumokat megőrizni. Az adott közbeszerzési, beszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi dokumentumot a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) köteles összegyűjteni és megőrizni. A dokumentumokat a belső ellenőrző, vagy más ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre át kell adni.
 - (5) Az Nbr. szerinti beszerzési eljárások során be kell tartani a minősített adatvédelméről szóló 2009. évi CLV. törvény előírásait.
 - (6) A Kbt. 28. § (2) bekezdése szerinti bejelentést a Miniszterelnökség képviseletében kizárólag a Miniszterelnökséget vezető államtitkár teheti. A Miniszterelnökség nevében eljáró, a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont személy a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a, vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésének észlelése vagy annak alapos okkal történő feltételezése esetén erről a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt köteles értesíteni.

3. A közbeszerzési, beszerzési eljárások tervezése

- 3. §**
- (1) A beszerzéseket minden esetben a Kbt.-ben, az Nbr.-ben, és a jelen utasításban foglaltakra tekintettel kell tervezni, ütemezni és kezdeményezni.
 - (2) A Kbt. 33. §-a és a Kkr. 17. § (2)–(3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet – a Miniszterelnökség szervezeti egységeinek adatszolgáltatása és az utasítás 1. mellékletében foglalt minta alapján – a GHJ készíti el. A tervet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A tervet – a jóváhagyást követően – a GHJ küldi meg a www.kormany.hu webszerkesztőjének közzétételre, valamint a jóváhagyást követően 3 munkanapon belül az NFM-nek, továbbá gondoskodik a terv központosított közbeszerzési portálon történő feltöltéséről. A terv módosításakor ugyanez az eljárásrend az irányadó.

- (3) A (2) bekezdésben foglalt terv összeállításával egyidejűleg tervezni kell az Nbr. szerint lebonyolítandó beszerzési eljárásokat. A tervet jóváhagyásra be kell nyújtani a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, és – jóváhagyást követő 3 munkanapon belül – meg kell küldeni az NFM részére.
- (4) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (értékhatárok, kivételek, beszerzés tárgya, egybeszámítás stb.) az eljárások tervezhetősége érdekében a GHJ ad tájékoztatást.
- (5) A GHJ a költségvetési év kezdetét követően a Kbt. 32. §-a szerinti előzetes összesített tájékoztatót készíthet, amelyet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár hagy jóvá.

4. Az éves statisztikai összegezés, a közbeszerzések nyilvánossága

- 4. §**
- (1) A közbeszerzési és pályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet 36. § (1) bekezdése szerinti statisztikai összegezést a GHJ készíti el és küldi meg jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, majd – jóváhagyást követően – továbbítja a Közbeszerzési Hatóságnak, valamint a Kbt. 31. §(1) bekezdés g) pontja szerinti közzétételre a www.kormany.hu webszerkesztőjének.
 - (2) A közbeszerzésekkel kapcsolatos, a Kbt. 31. §-ában foglalt közzétételi kötelezettségek teljesítését a GHJ kezdeményezi a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnál. A közzéteendő dokumentumokat – jóváhagyást követően – a GHJ továbbítja a www.kormany.hu webszerkesztőjének.
 - (3) A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott negyedéves statisztikai adatszolgáltatást – a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyását követően – a GHJ teljesíti az NFM részére.

5. A Miniszterelnökség nevében eljáró és a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok

- 5. §**
- (1) A Miniszterelnökségnél a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátására állandó jelleggel működő, önálló szervezeti egység nem különül el; a közbeszerzési eljárásokban részt vevők eseti jelleggel kapnak megbízást a feladatok ellátására.
 - (2) Közbeszerzési, beszerzési eljárásban a Miniszterelnökség nevében kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan ellenőrizheti, aki az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CL I. törvényben foglaltak szerint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tett és érvényes vagyonyilatkozattal rendelkezik, valamint akivel szemben a Kbt. 24. §-ában, illetve az Nbr. 9. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről a 2. mellékletben foglaltak szerint nyilatkozik. Az Nbr. szerinti beszerzési eljárásban kizárólag az vehet részt, aki érvényes, kockázatmentes nemzetbiztonsági ellenőrzéssel rendelkezik.
 - (3) Az Nbr. szerinti beszerzési eljárásban részvételre/ajánlattételre kizárólag az hívható fel, aki az Nbr. 11. §-a szerinti jegyzékben (a továbbiakban: jegyzék) szerepel. A jegyzékben szereplő, a beszerzés tárgyát teljesíteni képes cégekről a biztonsági vezető ad felvilágosítást, illetve a biztonsági vezető ellenőrzi azt, hogy a részvételre/ajánlattételre felhívni kívánt cég szerepel-e a jegyzékben. Valamely cég jegyzékbe történő felkerülését a biztonsági vezetőnél kell kezdeményezni.
 - (4) Amennyiben az eljárásba a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 5. §-a szerint a nemzeti fejlesztési miniszter megfigyelőt delegál, az (1) bekezdésben foglaltak vele szemben irányadók, azzal, hogy az (1) bekezdésben foglalt nyilatkozatokat az NFM szerzi be.
 - (5) Az eljárásba bevont közbeszerzési szakértő, illetve hivatalos közbeszerzési tanácsadó köteles biztosítani az eljárásban a közbeszerzési szakértelmet; ennek keretében felelős az egyes eljárási cselekmények, dokumentumok közbeszerzési jogszabályoknak való megfeleléséért.
 - (6) Az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződéstervezet, illetve a szerződési feltételek jogszerűségéért; a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási szabályoknak való megfeleléséért felelős.

- (7) Az eljárásba kötelező bevonni legalább egy olyan személyt, aki a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll és rendelkezik a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező felel az ajánlatok szakmai értékeléséért.
- (8) Az eljárás valamennyi résztvevőjének felelőssége kiterjed az eljárás Kbt.-nek megfelelő lefolytatására.

- 6. §**
- (1) Az 5. § (5)–(7) bekezdésben foglalt személyek a Kbt. 22. § (4)–(5) bekezdése, illetve az Nbr. 8. §-a szerint létrehozott bírálóbizottság tagjai. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértőt a kezdeményező jelöli ki, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet a GHJ biztosítja.
- (2) A bírálóbizottság összetételét és a 3. melléklet szerinti felelősségi rendet a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá. A bírálóbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult. Ilyen esetben a változásnak megfelelően módosítani kell a 3. melléklet szerinti felelősségi rendről szóló iratot.
- (3) A kezdeményező a 4. mellékletben foglalt nyomtatványon jelöli ki a bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tagját, azzal, hogy több ilyen tagot is megjelölhet, illetve lehetőség van külső szakértő bevonására is. A külső szakértővel a GHJ megbízási szerződést köt, és beszerzi a 2. melléklet szerinti nyilatkozatot. A külső szakértő a biztonsági vezetőnél vagy nyilatkozatot tesz.
- (4) A kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő kizárólagosan felelnek azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, a valóságnak megfelelnek. A kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által közölt adatok és szakmai elvárások helyességének ellenőrzése nem képezi a GHJ feladatát.
- (5) A GHJ által delegált bírálóbizottsági tagoknak a kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság irányában, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek. A GHJ munkatársai a speciális szakértelmet, szaktudást igénylő kérdések megítélés tekintetében figyelmeztetési kötelezettséggel nem tartoznak, annak megítélés a bírálóbizottság szakértelemmel rendelkező tagjának a feladata. Speciális szakértelmet igénylő kérdés különösen a közbeszerzésre vonatkozó ismereteken felüli végzettséget, képesítést, szakképzést, piaci ismereteket igénylő kérdés.
- (6) A bírálóbizottsági tag köteles:
- biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során;
 - tiszteletben tartani a verseny tisztaságát, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvét;
 - az eljárás előkészítése és lefolytatása során egymással folyamatosan együttműködni;
 - az eljárási cselekményeken részt venni, akadályoztatása esetén – az 5. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő – helyettesről gondoskodni, és akadályoztatását, valamint helyettesét a GHJ-nak megfelelő időben, írásban bejelenteni;
 - bírálati álláspontját az 5. mellékletben foglalt bírálati lapon rögzíteni és azt aláírni.
- (7) A bírálóbizottság üléseit elektronikus hírközlő eszköz (videokonferencia, telefonkonferencia), vagy telekommunikációs eszköz (elektronikus egyidejű üzenetváltás) segítségével is lebonyolíthatja, azzal, hogy a megtett nyilatkozatoknak bizonyíthatóknak kell lenniük. A konferenciáról felvételt kell készíteni, az e-maileket le kell menteni és ki kell nyomtatni.

II. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI, BESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS LEBONYOLÍTÁSA

6. A közbeszerzési, beszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

- 7. §**
- (1) Közbeszerzési, illetve beszerzési eljárást kizárólag az adott előírászat tekintetében kötelezett ségvállalásra jogosult kezdeményezhet a GHJ-n a 4. mellékletben foglalt nyomtatványon. A GHJ minden esetben vizsgálja azt, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e a Kkr. hatálya alá, amennyiben igen, van-e arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés, illetve, hogy fennáll-e a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.

- (2) Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik a Kkr. hatálya alá, vagy oda tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás vagy keretszerződés és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a GHJ a következő lépéseket teszi meg:
- a) felhívja a biztonsági vezetőt, hogy vizsgálja meg: az eljárás nem esik-e az Nbr. hatálya alá, amennyiben igen, elkészíti a Kbt. hatálya alóli mentesítésnek az Országgyűlés hatáskörrel rendelkező bizottsága elé terjesztendő tervezetét, és azt jóváhagyásra és benyújtásra megküldi a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak;
 - b) felhívja a kezdeményezőt, hogy a 4. mellékletben foglalt előterjesztés vonatkozó részeit töltsse ki és – a kezdeményezővel egyeztetetten – kitölti az előterjesztés hiányzó részeit;
 - c) bekéri a kezdeményezőtől
 - ca) a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező azon személy (személyek) nevét, akit (akiket) a kezdeményező a bírálóbizottságba tagként jelöl;
 - cb) a műszaki leírást;
 - cc) a gazdasági és pénzügyi alkalmasság, és a műszaki, szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokra vonatkozó javaslatokat;
 - cd) a bírálati szempontokra, részszempontokra, súlyszámokra vonatkozó javaslatokat;
 - ce) a becsült érték pontos meghatározásához szükséges esetleges hiányzó adatokat;
 - cf) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás, a Kbt. 122. § (7) bekezdése szerinti eljárás, továbbá az Nbr. szerinti eljárás esetében az ajánlattételre felhívni kívántak listáját legalább név, székhely/lakcím, e-mail cím, levelezési cím megjelölésével;
 - cg) a tárgyalásos eljárás, gyorsított eljárás megalapozását szolgáló tények leírásához szükséges esetleges további indokokat;
 - d) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési, jogi és pénzügyi szempontból, jelzi az azokkal kapcsolatos esetleges aggályokat és – a kezdeményezővel egyeztetetten – véglegesíti azokat;
 - e) összeállítja az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívást és dokumentációt (benne a szerződéstervezetet, illetve a szerződési feltételeket is), egyezteti a közbeszerzés tárgya szerinti szakértővel, adott esetben elkészíti a Kbt. 100. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatást;
 - f) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és lefolyásáról;
 - g) a kezdeményezőtől kapott tájékoztatást is figyelembe véve összeállítja a bírálóbizottság tagjainak névsorát és beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat;
 - h) elkészíti és pénzügyileg ellenjegyzi a 6. melléklet szerinti fedezetigazolást;
 - i) véglegesíti a 3. mellékletben foglalt felelősségi rendet;
 - j) javaslatot tesz az ajánlati biztosítékokra és a teljesítési biztosítékokra, azok összegére, rendelkezésre bocsátásának módjára (a biztosítékokat a GHJ kezeli).
- (3) A közbeszerzési, beszerzési eljárás megindításakor, a fedezet igazolásakor a pénzügyi ellenjegyző köteles figyelemmel lenni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 36–37. §-ában, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 36/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. § (1)–(2) bekezdésében, 46. §-ában és 55–56. §-ában foglaltakra.
- (4) A fedezetigazolás pénzügyi ellenjegyzésének feltétele a közbeszerzés, illetve beszerzés feltételes kötelezettségvállalásként történő nyilvántartásba vétele.
- (5) A (2)–(3) bekezdésben foglaltakat követően a GHJ a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére jóváhagyásra beterjeszti az alábbiakat:
- a) előterjesztés az NFM részére;
 - b) ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás és dokumentáció;
 - c) adott esetben a Kbt. 100. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás;
 - d) bírálóbizottsági tagok, javaslatlétel a bírálóbizottság elnökének a személyére;
 - e) felelősségi rend;
 - f) adott esetben az ajánlattételre felhívni javasolt cégek listája.
- (6) A GHJ az (5) bekezdésben foglaltakhoz kötelezően csatolja a pénzügyileg ellenjegyzett fedezetigazolást. Pénzügyileg ellenjegyzett fedezetigazolás hiányában az eljárás nem indítható meg; az az eljárás megindításának kötelező előfeltétele.
- (7) A GHJ a közbeszerzési eljárás megindítását megelőzően megszervezi a bírálóbizottság alakuló ülését.

- (8) Az (5) bekezdés szerinti jóváhagyást követően a GHJ a vonatkozó iratokat megküldi az NFM-nek a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 3. § -a szerinti hozzájárulás megkérése céljából.
- (9) Amennyiben az NFM a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a hozzájárulás megadásához szükséges további adatok benyújtását kéri, a tájékoztatás megadását a GHJ készíti elő, és küldi meg jóváhagyásra a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár részére. Az aláírt tájékoztatást a GHJ küldi meg az NFM részére.
- (10) Amennyiben a nemzeti fejlesztési miniszter olyan döntést hoz, amelyben jóváhagyja az ajánlat(tétel)i, illetve a részvételi felhívást és a dokumentációt és az eljárás megindításához hozzájárul, a GHJ haladéktalanul intézkedik az eljárás megindítása (a felhívások kiküldése vagy a hirdetményfeladás) iránt. Amennyiben az NFM igényének megfelelően az ajánlat(tétel)i/részvételi felhíváson vagy dokumentáción érdemi változtatás történik, azt jóváhagyásra felterjeszti a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- (11) Amennyiben a beszerzés tárgya a Kkr. hatálya alá tartozik, de a Miniszterelnökség a Kkr. 7. §-a szerinti saját hatáskörben történő beszerzést kíván megvalósítani, a Kkr. 8. §-ában előírt kötelezettségeknek a GHJ tesz eleget.
- (12) Amennyiben a beszerzés tárgya a Kkr. hatálya alá tartozik és a Miniszterelnökség nem valósítja meg a Kkr. 7. §-ában meghatározott saját hatáskörben történő beszerzést, a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár a kezdeményezőnek a GHJ-val véleményezett javaslatára dönthet a Kkr. 28. § (2) bekezdésének alkalmazásáról és a verseny újranyitására. Ez utóbbi esetben a továbbiakban a közbeszerzésekre vonatkozó általános szabályok szerint kell eljárni. A verseny újranyitására vonatkozó döntés hiányában a beszerzési igényt a GHJ a Kkr. 28. § (3) bekezdésében és 29. § (1) bekezdésében foglaltak szerint – adott esetben írásbeli konzultációt követően – teljesíti.

7. A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása

- 8. §**
- (1) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ látja el a bírálóbizottság titkársági feladatait. Ennek keretében különösen:
 - a) összehívja a bírálóbizottságot;
 - b) elkészíti a bírálóbizottság üléseiről a jegyzőkönyvet;
 - c) az ajánlatok/részvételi jelentkezések másolatát példányait eljuttatja a bírálóbizottsági tagoknak és az eljárás lefolytatását követően begyűjti tőlük;
 - d) begyűjti az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívással és dokumentációval kapcsolatos észrevételeket, egyeztetési azokat, és az elfogadott észrevételeket átvezeti;
 - e) megfelelő időben, írásban tájékoztatja a bírálóbizottsági tagokat és a megfigyelőket minden, az eljárással kapcsolatos eseményről és folyamatos – az eljárás későbbi szakaszában történő becsatlakozás esetén visszamenőlegesen is – megküld részükre valamennyi kapcsolódó dokumentumot;
 - f) határidő tüzésével megküldi a bírálóbizottsági tagoknak az ajánlattevőktől beérkezett kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, amelyre a tagok a megadott határidőn belül kötelesek választ adni;
 - g) előkészíti, írásba foglalja és a döntéshozó részére továbbítja a bírálóbizottság döntési javaslatait;
 - h) összegyűjti és nyilván tartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait.
 - (2) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ tart kapcsolatot az ajánlattevőkkel. Ennek keretében különösen:
 - a) kiértéskíti az ajánlattevőket az olyan eljárási cselekményekről, amelyen részvételük lehetséges;
 - b) megküldi részükre a kiegészítő tájékoztatást;
 - c) kiküldi nekik a hiánypótlási felhívásokat;
 - d) tájékoztatja őket az ajánlatban található számítási hiba javításáról;
 - e) felvilágosítást kér tőlük;
 - f) bekéri az ajánlattevőtől a Kbt. 69. § vagy 70. §-a, illetve az Nbr. 50. §-a szerinti adatokat, indokolást;
 - g) átadás-átvételi elismervénnyel átvesszi és – a részvételi/ajánlattételi határidő lejártakor – jegyzőkönyv felvétele mellett bontja az ajánlatokat, azzal, hogy a bontást a GHJ legalább két munkatársa végzi, akik közül egy fő a bírálóbizottság jogi, illetve közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tagja;
 - h) fogadja a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat;

- i) tájékoztatja az ajánlattevőket a (6) bekezdés a)–g) pontban foglaltakról;
 - j) elkészíti (szükség esetén javítja, módosítja) és megküldi, illetve átadja az ajánlattevők részére az írásbeli összegezését;
 - k) jegyzőkönyv felvétele mellett lefolytatja az eredményhirdetést, megküldi az ajánlattevők részére az ajánlatok felbontásáról készített, illetve az eredményhirdetéről készített jegyzőkönyvet, az Nbr. szerinti eljárás esetében írásban közli az ajánlattevőkkel az eljárás eredményét.
- (3) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles:
- a) a bírálóbizottság titkársága által megadott határidőket megtartani;
 - b) az eljárási csel eredményeken részt venni, vagy helyett esítéséről megfelelő időben gondoskodni és erről a bírálóbizottság titkárságát tájékoztatni;
 - c) álláspontját, véleményét kialakítani és azt – dokumentálható formában is – kifejezésre juttatni, a bírálati lapot kitölteni;
 - d) a kiegészítő tájékoztatás kérése során részére továbbított kérdéseket megválaszolni;
 - e) a részére átadott ajánlati/részvételi jelentkezés példányokat bizalmasan kezelni és megőrizni, majd az eljárás befejezését követően a bírálóbizottság titkársága részére visszaadni.
- (4) A bírálóbizottság elnöke a bírálóbizottság tagjai által maguk közül megválasztott, a Miniszterelnökségen vezető beosztással vagy irányítási jogkörrel rendelkező személy. A bírálóbizottság elnöke megnyitja, vezeti és lezárja a bírálóbizottsági üléseket, valamint – amennyiben arra sor kerül – a tárgyalásokat, szavazategyenlőség esetében a szavazata dönt. Az ülések, tárgyalások vezetésével a bírálóbizottság elnöke más bírálóbizottsági tagot is megbízhat. Egyebekben a bírálóbizottság elnökére a (3) bekezdésben foglaltak az irányadók.
- (5) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság dönt:
- a) a hiánypótlási felhívások tartalmáról és a benyújtott hiánypótlások elfogadásáról;
 - b) a Kbt. 69. §-a és 70. §-a, illetve az Nbr. 50. §-a szerinti adatok, indokolások bekéréséről és elfogadásáról vagy elutasításáról;
 - c) felvilágosítás kéréséről;
 - d) a számításihiba-javításról.
- (6) A közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság javaslatot tesz a döntéshozó részére:
- a) az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás vagy dokumentáció visszavonására, módosítására;
 - b) az ajánlattételi/részvételi határidő meghosszabbítására;
 - c) az eredményhirdetés elhalasztására vagy az ajánlati felhívásban megjelölnél korábbi időpontban történő megtartására;
 - d) az ajánlatok érvényesség/érvénytelenség nyilvánítására;
 - e) az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására;
 - f) az eljárás eredménytelenség nyilvánítására;
 - g) az eljárás eredményére.
- (7) A bírálóbizottsági szakvéleményben foglalt megállapítások, javaslatok elfogadásáról, illetve elutasításáról a döntéshozó írásban nyilatkozik. A döntéshozó a bírálóbizottság döntési javaslata alapján hozza meg döntését. A döntést is minden esetben írásba kell foglalni.
- (8) A bírálóbizottság javaslata alapján – amennyiben fenntartja magának az erre vonatkozó jogot – a Miniszterelnökséget vezető államtitkár dönt a (6) bekezdés f)–g) pontjában felsoroltakról, illetve a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár dönt a (6) bekezdés a)–e) pontjában felsoroltakról, és – amennyiben a Miniszterelnökséget vezető államtitkár nem tartja fenn magának a döntési jogot – a (6) bekezdés f)–g) pontjában foglaltakról is, az eljárások ajánlati szakaszában az eredményhirdetésről a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti nemzeti fejlesztési miniszteri állásfoglalást követően, az Nbr. szerinti eljárások esetében a nemzetbiztonsági szakvélemény ismeretében.
- (9) Az Nbr. hatálya alá tartozó beszerzési eljárás lebonyolítása során a biztonsági vezető
- a) begyűjti az ajánlattevőktől/részvételre jelentkezőktől a nemzetbiztonsági kérdőíveket;
 - b) kezdeményezi az ajánlattevő/részvételre jelentkező/alkalmazója cégellenőrzését, valamint a nemzetbiztonsági kérdőívben szereplő személyek nemzetbiztonsági ellenőrzését;
 - c) fogadja, nyilvántartja és megőrzi a nemzetbiztonsági szakvéleményeket, és tájékoztatja az ellenőrzések eredményéről a bírálóbizottsági tagokat;
 - d) az Nbr. 5. mellékletében foglalt kérdőív alapján elvégzi az ajánlattevő/a részvételre jelentkező pénzügyi-gazdasági ellenőrzését és elvégzi vagy kezdeményezi az adatbiztonsági ellenőrzést.

- (10) A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a GHJ gondoskodik
- a hirdetmények közzétételre történő feladásáról;
 - az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről;
 - az iratbetekintés biztosításáról;
 - az ajánlattevőknek a nyertes ajánlat jellemzőiről, az általa tett ajánlathoz viszonyított előnyeiről történő tájékoztatásáról.

III. Fejezet

A KÖZBESZERZÉSI SZERZŐDÉSEK MÓDOSÍTÁSA, TELJESÍTÉSE, JOGORVOSLAT

8. A közbeszerzési szerződések módosítása, teljesítése, jogorvoslat

- 9. §** (1) Közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosítását a Kbt. 132. §-ára, 128. § (3) bekezdésére, illetve az Nbr. 74. §-ára tekintettel, a 7. mellékletben foglalt formanyomtatványon a GHJ-nél lehet kezdeményezni. A szerződésmódosítás jogszerűsége esetén a GHJ az elterjeszti a szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak, aki – a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet 12. § (1) bekezdésében foglalt esetben az NFM jóváhagyásától függően – dönt a szerződés-módosítás engedélyezéséről. A GHJ a döntést követően véglegesíti a szerződés módosítását és a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról, és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.
- (2) A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről vagy annak megtagadásáról a Kbt. 130. § (1) és (2) bekezdésében foglalt határ időkhöz köteles a teljesítés és igazolására jogosult személy kiadni a teljesítés-igazolást. A Kbt. 130. § (3)–(6) bekezdésében rögzített fizetési feltételekkel kapcsolatos a ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a GHJ felelős.
- (3) Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul a Miniszterelnökséggel szemben, az ezzel kapcsolatos közzételti kötelezettségek teljesítéséről, valamint a jogi képviselő – szükség esetén hivatalos közbeszerzési tanácsadóval történő – ellátásáról a GHJ gondoskodik.

IV. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Miniszterelnökséget vezető államtitkár 7/2011. (VII. 8.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökség Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzatáról.
- (3) A GHJ vezetője a költségvetési év elején tájékoztatóban közli a szervezeti egységekkel az adott költségvetési évről irányadó közbeszerzési értékhatárokat és a közbeszerzések, beszerzések tervezésekor figyelembe veendő főbb jogszabályi rendelkezéseket (például egybeszámítás, kivételek, eljárások időbeli ütemezése).
- (4) A GHJ vezetője az éves összesített közbeszerzési terv összeállításához határidő tűzésével felhívja a szervezeti egységeket a szükséges információk megadására.

Varga Mihály s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

1. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

A Miniszterelnökség
... . évi közbeszerzési terve

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	CPV-kód	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	a szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
Szolgáltatásmegrendelés						
Árubeszerzés						
Építési beruházás						
Építési koncesszió						
Szolgáltatási koncesszió						

201.....

Készítette:

Jóváhagyta:

2. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

TITOKTARTÁSI ÉS ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI NYILATKOZAT

1. Alulírott (név), mint a Miniszterelnökség mint ajánlatkérő „.....” tárgyú közbeszerzési/beszerzési¹ eljárásának

döntéshozója/ bírálóbizottsági tagja/egyéb módon közreműködője²

- a) kijelentem, hogy a Kbt. összeférhetlenségre vonatkozó szabályait [Kbt. 24. § (1)–(5) bekezdése] megismertem,
- b) kijelentem, hogy az Nbr. összeférhetlenségre vonatkozó szabályait [Nbr. 9. § (1)–(4) bekezdése] megismertem³

2. Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy velem szemben – a jelen eljárás sal összefüggésben – összeférhetlenségi ok nem áll fenn. Kijelentem továbbá, hogy az eljárással kapcsolatos megbízásom sem jogi, sem etikai szempontból nem összeférhetetlen, egyetlen ajánlat kedvező elbírálásáb an sem vagyok sem anyagilag, sem más szempontból érdekelve.

Kötelezem magam arra, hogy az ajánlattevők személyiségi jogait, szerzői jogait, iparjogvédelmi jogait (találmány, szabadalom, védjegy, ipari minta), vagy más jogi érdekeit – a bírálati (szakértői) munka során tudomásomra jutott adatok jogosulatlan felhasználásával, nyilvánosságra hozatalával, vagy illetéktelen személy tudomására hozatalával, vagy bármely más módon – nem sértem.

3. Az eljárás során szerzett információkat bizalmasan kezelem.

4. Hozzájárulok ahhoz, hogy személyes adataimat az Ajánlatkérő – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően – kezelje.

5. Amennyiben az eljárás lebonyolítása során jelen nyilatkozatomat érintő változás következik be, azt haladéktalanul írásban bejelentem a Döntéshozónak⁴, az eljárásban folytatott tevékenységem felfüggesztése mellett.

Budapest, 201... ..

.....
aláírás

¹ A megfelelő válasz aláhúzendó.

² A megfelelő válasz aláhúzendó.

³ Kérjük az a) vagy a b) pontot megjelölni.

⁴ Döntéshozó esetén az SzMSz szerinti felettes vezetőnek köteles bejelenteni.

3. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

A közbeszerzési eljárás felelősségi rendje

	Az eljárás résztvevői (név, beosztás, szervezeti egység, elérhetőség):	Magyarázat:
A kezdeményező:		a kötelezettségvállalásra jogosult:
A döntéshozó:	érdemi – az eljárás eredményét érintő – kérdésben:	a) a kezdeményező b) a Miniszterelnökséget vezető államtitkár – amennyiben ő a kezdeményező, vagy amennyiben magának tartja fenn ezt a jogot
	eljárási kérdésekben:	szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
	technikai jellegű kérdésekben: pénzügyi, jogi és közbeszerzési technikai kérdésekben a Gazdálkodási, Humánpolitikai és Jogi Főosztály (a továbbiakban: GHJ) alább megjelölt, illetékes munkatársa	
A bírálóbizottság elnöke:		a bírálóbizottság tagjai által maguk közül választott személy, nem lehet a külső szakértő
A bírálóbizottság tagjai:	pénzügyi szakértelemmel rendelkező tag:	legalább három fő, pénzügyi, jogi és közbeszerzési, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, akik közül legalább két fő a GHJ munkatársai közül kerül ki
	jogi szakértelemmel rendelkező tag:	
	közbeszerzési szakértelemmel rendelkező tag:	
	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező tag:	

Jóváhagyom:

Kelt:

Budapest, 201... ..

.....

szervezési és koordinációs ügyekért felelős helyettes
államtitkár

4. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Előterjesztés
a közbeszerzési eljárások ellenőrzéséhez és engedélyezéséhez

AJÁNLATKÉRŐ ADATAI

1.1. Hivatalos név:	Miniszterelnökség	
1.2. Székhely:	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.	
1.3. Postai cím:	1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.	
1.4. Internetcím:	www.kormany.hu	
1.5. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező kapcsolattartó személy neve:	Kezdeményező tölti ki!	
Kijelölt szakértő/Külső szakértő (megfelelő aláhúzendő)		
Külső szakértő részvétele esetén a részvétele az eljárásban ingyenes/nem ingyenes (megfelelő aláhúzendő)		
Amennyiben nem ingyenes a részvétele az eljárásban, megbízási díj:	Kezdeményező tölti ki!	
1.6. Kapcsolattartó személy címe, elérhetősége:	Kezdeményező tölti ki!	
1.7. Irányítási/felügyeleti/tulajdonosi jogokat gyakoroló tárca megnevezése és kijelölt képviselője	nincs ilyen	
2. A közbeszerzési eljárás/szerződés tárgyának pontos leírása (ha részajánlattétel engedélyezett, akkor a részek pontos megnevezése):		
Kezdeményező tölti ki!		
3. A beszerzés/szerződés nettó értéke:	Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!	
4. a) A lefolytatni tervezett közbeszerzési eljárás fajtája (megfelelő aláhúzendő):		
nyílt eljárás	meghívásos eljárás (ideértve a részvételi felhívást tartalmazó hirdetményrel induló meghívásos eljárást is)	tárgyalásos eljárás
versenypárbeszéd	keretmegállapodásos eljárás második része (Kbt. 108–110. §)	időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményrel meghirdetett meghívásos eljárás
időszakos előzetes tájékoztatót tartalmazó hirdetményrel meghirdetett tárgyalásos eljárás	előminősítési hirdetményrel meghirdetett meghívásos eljárás	előminősítési hirdetményrel meghirdetett tárgyalásos eljárás
tárgyalásos egyszerű eljárás	tárgyalás nélküli egyszerű eljárás	hirdetmény nélküli tárgyalásos egyszerű eljárás

4. b) Tárgyalásos eljárás esetén (megfelelő aláhúzendó):	
hirdetmény közzétételével (ideértve a részvételi felhívást tartalmazó hirdetménnyel induló tárgyalásos eljárást is)	hirdetmény közzététele nélkül
4. c) Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás esetén a meghívottak:	
Kezdeményező tölti ki!	
4. d) Tárgyalásos eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó tények:	
Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!	
4. e) Gyorsított eljárás esetén az eljárás alkalmazását megalapozó tények:	
Kezdeményező tölti ki a GHJ-val egyeztetetten!	

5. A rendelkezésre álló forrás összege, összetétele:	
--	--

6. A közbeszerzési eljárás tervezett kezdő időpontja:	
---	--

7. A közbeszerzési eljárás tervezett időtartama a szerződéskötésig, ütemezés (részvételi/ajánlattételi határidő, bontás, eredményhirdetés; kétszakaszos eljárás esetében a részvételi szakasz bontásának, eredményhirdetésének, valamint az ajánlattételi felhívás megküldésének, az ajánlattételi szakasz bontásának és eredményhirdetésének tervezett időpontja; bírálóbizottság ülésének tervezett időpontja – lehetőség szerint):	
---	--

8. A szerződés futamideje (megfelelő aláhúzendő):	határozott	határozatlan
Határozott idejű szerződésnél annak időtartama:	Kezdeményező tölti ki!	

9. Nyilatkozat:

A kiíró a közbeszerést a minősített adatot, az ország alapvető biztonsági, nemzetbiztonsági érdekeit érintő vagy a különleges biztonsági intézkedést igénylő beszerések sajátos szabályairól szóló 218/2011. (X. 19.) Korm. rendelet alapján tervezi kiírni. (A megfelelő válasz aláhúzendő.)

IGEN

NEM

10. A közbeszerzés indokoltságának és fontosabb előzményeinek bemutatása:
Kezdeményező tölti ki!

Kelt:

.....
kezdeményező aláírása, pecsét

.....
kezdeményező neve nyomtatott betűkkel

.....
kezdeményező beosztása és elérhetősége
nyomtatott betűkkel

5. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Bírálati lap

Az ajánlatkérő hivatalos megnevezése és címe:	Miniszterelnökség 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 1–3.	
Az eljárás azonosítója:	Az ajánlatok bontásának időpontja:	A bírálat időpontja:
A bírálóbizottsági tag neve és beosztása:		
A bírálóbizottsági tag elérhetősége:	Telefon:	Telefax:
A beszerzés tárgya:		
Az eljárás típusa:		
A szerződéskötés tervezett időpontja:		
Az ajánlatok bírálati szempontja:		
<p>A beérkezett ajánlatok értékelése:</p> <p>A bírálóbizottság tagjaival közösen megállapítottam, hogy az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívásban megjelölt ajánlattételi/részvételi határidőre, azaz összesen darab ajánlat/részvételi jelentkezés érkezett.</p> <p>Az ajánlatokban/részvételi jelentkezésben foglaltakat az ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás, a hiánypótlások tartalma és a szakmai specifikáció feltételeivel összevetve megállapítottam, hogy</p> <p>Döntési javaslat:</p>		
Aláírás:		

6. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Nyilatkozat
pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról

Alulírott (pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezető neve, beosztása)

nyilatkozom,

hogy a „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás alapján megkötendő szerződés ellenértéke rendelkezésre áll az alábbiak szerint:

..... forint a/z évi költségvetésben
..... fejezet, címen áll rendelkezésre.

A beszerzés becsült értéke összesen:

A beszerzés bruttó értéke összesen:

Feltételes kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Pénzügyileg ellenjegyzem:

Budapest, 201... ..

.....
pénzügyi ellenjegyzésre jogosult vezető neve,
beosztása

7. melléklet a 7/2012. (IV. 25.) Miniszterelnökségi utasításhoz

Közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés módosításának kezdeményezése

Alulírott, (név, beosztás, szervezeti egység) figyelemmel a Kbt. 132. §-ára/az Nbr. 74. §-ára, szerződésmódosítást kezdeményezek az alábbiak szerint.

A közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés típusa és tárgya:	
A közbeszerzési, beszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés száma:	
A szerződéskötés időpontja:	
A szerződő partner megnevezése:	
A szerződésmódosításra okot adó körülmény bekövetkezésének időpontja:	
A szerződésmódosításra okot adó körülmény miért nem volt a szerződéskötéskor előre látható: (Az előre nem láthatóság saját felróható magatartásra nem alapozható!)	
Melyik fél lényeges, jogos érdeke sérülne:	
A szerződésmódosítás hiányában sérülő lényeges, jogos érdek: (lényeges érdek = ha annak ismeretében a fél az utóbb számára sérelmessé vált szerződést nem kötötte volna meg; (jogos érdek = jogszabályon alapuló, jogszabály által védett érdek)	
A lényeges, jogos érdeksérelem leírása:	

A szerződésmódosítási kérelmet alátámasztó, csatolt iratok (pl. akadályközlés, vis maior igazolása):

.....

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy abban az esetben, ha a szerződésmódosítás a Kbt. 132. §-ába ütközik, a Közbeszerzések Tanácsának az elnöke kezdeményezi a Közbeszerzési Döntőbizottság hivatalbóli eljárását.

Budapest,

.....
Név, beosztás, szervezeti egység

A nemzetgazdasági miniszter 11/2012. (IV. 25.) NGM utasítása a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CX. XX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 11. § (6) bekezdése alapján – figyelemmel a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 100. § (2) bekezdésére – az alábbi utasítást adom ki:

1. Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, hogy a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) kormánytisztviselői, valamint a nemzetgazdasági miniszter irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek jelen utasításban meghatározott vezetői, továbbá a nemzetgazdasági miniszter tulajdonosi joggyakorlási körébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselői és felügyelőbizottsági tagjai vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos eljárási rendet, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat megállapítsa.

2. Az utasítás hatálya

2. § Jelen utasítás hatálya kiterjed az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett

- a Minisztérium által foglalkoztatott személyekre,
- a nemzetgazdasági miniszter tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaságok vezető tisztségviselőire és felügyelőbizottsági tagjaira,
- a nemzetgazdasági miniszter felügyelete, illetve irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek azon vezetőire, akik felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat (a továbbiakban együtt: Kötelezett).

3. A Kötelezettek köre

3. §

- (1) A Minisztériumban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a Törvény 3. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott tevékenységet, illetve munkakört betöltő személy.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl vagyonyilatkozat-tételre kötelezett:
 - a Törvény 3. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a nemzetgazdasági miniszter tulajdonosi joggyakorlási jogkörébe tartozó gazdasági társaság vezető tisztségviselője és felügyelőbizottsági tagja valamint;
 - a nemzetgazdasági miniszter felügyelete és irányítása alá tartozó központi költségvetési szervek azon vezetői, akik felett a miniszter gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai

4. §

- (1) Az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit a személyügyekért felelős főosztály kijelölt munkatársa gyakorolja (a továbbiakban: őrzésért felelős személy).
- (2) Az őrzésért felelős személynek feladatai végrehajtása során a határidőket úgy kell meghatároznia, hogy a Kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a Törvény szerinti határidőben eleget tudjon tenni.
- (3) Az őrzésért felelős személy értesíti a Kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről a Kötelezett jogviszonya betöltése előtt haladéktalanul, az újabb vagyonyilatkozat-tétel esedékességét megelőzően legalább 30 nappal, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén 15 nappal megelőzően, továbbá a vagyonyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

- (4) A (3) bekezdésben meghatározott értesítésnek tartalmazni kell:
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felhívást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel,
 - b) 1 példányban a Törvény mellékletét képező vagyonyilatkozati nyomtatványt,
 - c) a vagyonyilatkozat-nyomtatvány kitöltéséhez szükséges Kitöltési útmutatót és tájékoztatót.
- (5) A Kötelezett a Törvény 11. §-a szerinti formai követelményeknek megfelelően adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért felelős személy részére.
- (6) Az őrzésért felelős személy az átvétellel egyidejűleg – a vagyonyilatkozat fajtájától függően – az 1. vagy 2. mellékletben meghatározott tartalommal igazolást ad ki a vagyonyilatkozat átvételéről.

5. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 5. §** A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén az őrzésért felelős személy a Törvény 9–10. §-a szerint jár el.

6. Eljárás a vagyonyilatkozatok visszaadása esetén

- 6. §**
- (1) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a Kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a vagyonyilatkozat Minisztériumnál őrzött példányát az őrzésért felelős személy a Törvény 12. §-ában foglaltak szerint a Kötelezett részére visszaadja.
 - (2) Ha a Kötelezett írásbeli közlése alapján személyes átvételre nincs lehetőség, részére a vagyonyilatkozatokat postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.
 - (3) Amennyiben a nyilatkozatok sem személyesen, sem meghatalmazott útján, sem postai úton nem voltak kézbesíthetők, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után – jegyzőkönyv felvétele mellett – az iratokat az őrzésért felelős személy megsemmisíti.
 - (4) Végleges áthelyezés esetén – a Törvény 12. § (2) bekezdésben foglaltak szerint – a kormánytisztviselőt továbbiakban foglalkoztató szerv erre irányuló kezdeményezésére az őrzésért felelős személy haladéktalanul gondoskodik az áthelyezett kormánytisztviselő vagyonyilatkozatának a kormánytisztviselőt továbbiakban foglalkoztató szerv részére történő átadásáról.

7. A vagyonyilatkozatok őrzése, kezelése

- 7. §**
- (1) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együtt eseten, erre kijelölt zárt helyen – Kötelezettenként – külön iratgyűjtőben őrzi.
 - (2) Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak a tárolásra kialakított páncélszekrényben történő elhelyezéséről.
 - (3) Az őrzésért felelős személy az (1) bekezdés szerinti iratgyűjtőbe helyezi el:
 - a) a Kötelezettet értesítő levél másolatát a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről,
 - b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
 - c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást.
 - (4) Az őrzésért felelős személy gondoskodik arról, hogy az iratokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
 - (5) Az őrzésért felelős személy felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást.

8. Záró rendelkezések

- 8. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének rendjéről, valamint a vagyonyilatkozat kezelésének adatvédelmi szabályairól szóló 2/2008. (VIII. 26.) NFGM utasítás.
 - (3) Az utasításban nem szabályozott kérdésekben a Törvény rendelkezései az irányadóak.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 11/2012. (IV. 25.) NGM utasításhoz

Ikt.sz.:

Átvételi elismervény

Alulírott igazolom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ának rendelkezései alapján (név) vagyonyilatkozatát a mai napon egy példányban az alábbiak szerint átvettem.

technikai azonosító:

0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---

Budapest,

.....
Örzésért felelős személy átvevő

Készült: 2 példányban

1 példány vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy

1 példány vagyonyilatkozat őrzésére kötelezett

2. melléklet a 11/2012. (IV. 25.) NGM utasításhoz

Ikt.sz.:

Átvételi elismervény záró vagyonyilatkozat átvételéről

Alulírott igazolom, hogy az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 5. § (1) bekezdés b) pontjának rendelkezései alapján (név) záró vagyonyilatkozatát egy példányban a Törvény 12. § (3) bekezdése alapján 3 év megőrzésre a mai napon átvettem.

technikai azonosító:

0	0	0	0	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---

Budapest,

.....
Örzésért felelős személy átvevő

Készült: 2 példányban

1 példány vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy

1 példány vagyonyilatkozat őrzésére kötelezett

A nemzeti erőforrás miniszter 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítása a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1. §** Ezen utasítás hatálya az Oktatási Hivatalra, a Nemzeti Munkaügyi Hivatalra, a fővárosi, megyei kormányhivatalokra, az érettségi feladatlapok és javítási-értékelési útmutatók sokszorosításában, szállításában és szétosztásában résztvevőkre, valamint az érettségi vizsgákat lebonyolító intézményekre terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás mellékleteként kiadom az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatos minősített adatkezelésre vonatkozó eljárási rendet.
- 3. §** Ezen utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 13/2011. (IV. 8.) NEFMI utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban hatályát veszti.
- 4. §** Ezen utasítást a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való közzétételt követően az Oktatási és Kulturális Közlönyben, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni.

Dr. Réthelyi Miklós s. k.
nemzeti erőforrás miniszter

Melléklet a 9/2012. (IV. 25.) NEFMI utasításhoz

A minősített adatkezelés eljárási rendje
az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban

A) Általános eljárási rend

1. A tételkészítő bizottságok és az elnökök kiválasztása, feladatai

A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyak közül a kötelező vizsgatárgyak, a választható közismereti vizsgatárgyak és a művészeti vizsgatárgyak központi írásbeli feladatlapjait és ezek javítási-értékelési útmutatóit az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) készítteti el, a választható szakmai előkészítő vizsgatárgyak központi írásbeli feladatlapjait és ezek javítási-értékelési útmutatóit a Nemzeti Munkaügyi Hivatal (a továbbiakban: NMH) készítteti el és adja át az OH-nak. A közreműködők (többek között tételkészítő bizottság tagja, fordító, lektor) bevonása során az NMH által követendő eljárást – jelen utasítás vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – az NMH belső szabályzata határozza meg.

Az írásbeli vizsgák feladatlapjait és javítási-értékelési útmutatóit a tételkészítő bizottságok készítik el. A tételkészítő bizottságokat vizsgatárgyanként kell megszervezni. A tételkészítő bizottság elnökét az oktatásért felelős miniszter, illetve a szakképzésért felelős miniszter, a tételkészítő bizottság tagjait az OH, illetve az NMH vezetője kéri fel. A tételkészítő bizottság feladatait az OH, illetve az NMH vezetője határozza meg. A tételkészítő bizottság az elnök vezetésével működik, az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű, a vizsgakövetelményeknek megfelelő elkészítéséért. A követelményeknek megfelelően elkészített feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat az OH, illetve az NMH vezetője által megbízott munkatársak veszik át a tételkészítő bizottság elnökétől. A tételkészítő bizottság elnökével, illetve tagjaival megkötött szerződés melléklete a titoktartási nyilatkozat. (1. függelék)

Mind a tételkészítő bizottság elnökének, mind a bizottság tagjainak munkavégzésük során az elektronikus biztonság betartására különösen figyelniük kell.

Bármilyen készülő vagy már elkészült vizsgaanyag elektronikus változata csak olyan számítógépen készíthető vagy tárolható, amely nincs olyan belső vagy külső (pl. internet) hálózatra kapcsolva, amelyen az illetéktelen hozzáférés megakadályozása nem biztosítható.

A vizsgaanyagok számítógépről való törlésekor úgy kell eljárni, hogy az eredeti adattartalom ne legyen visszaállítható (pl. felülírás ugyanannyi tetszőleges karakterrel). Amennyiben a Word program – a beállításai szerint – automatikusan biztonsági másolatot is készít, azt is olyan módon kell törölni, hogy az adattartalom ne legyen visszaállítható. Szigorúan tilos vizsgaanyagot tartalmazó e-mailt elküldeni. A teljes folyamat során biztosítani kell az információhoz történő hozzáférés kizárását.

2. Az OH Érettségi és Versenyszervezési Osztály (a továbbiakban: ÉVO) feladatai a minősítés előkészítésével kapcsolatban

Az ÉVO megbízott munkatársa átveszi a tételkészítő bizottság elnökétől az elkészült feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat és egyéb segédanyagokat és a megbízásokról az ÉVO vezetője által meghatározott azonosító kódot (OH-azonosító) tartalmazó adathordozókat. Az NMH által készített adathordozók átvételének módjáról az OH és az NMH külön állapodik meg, az adatok átadás-átvételének az OH és az NMH közötti dokumentálásának módját az OH határozza meg. Az átvételkor a tételkészítő bizottság elnöke nyilatkozatot tesz arról, hogy bizottsága minden tagját, lektorát és technikai munkatársát felszólította, hogy az összes adathordozójukról visszaállíthatatlan módon töröljék a vizsgaadatokat, és a saját birtokában lévő adathordozókról maga is visszaállíthatatlan módon törölte az adatokat, vagy átadta az ÉVO munkatársának megsemmisítésre (2. függelék). A leadott elektronikus adathordozót a megbízott munkatárs megsemmisíti, illetve olyan módon törli, hogy az adattartalma ne legyen visszaállítható. Az ÉVO megbízott munkatársa papír alapú és elektronikus (optikai lemez) adat hordozót készít egy példányban (munkapéldány). A tételkészítő bizottság elnöke ennek első oldalát dátummal és aláírásával látja el, további oldalait szignálja, valamint aláírja a jelenlétében elkészített munkapéldány állományait tartalmazó optikai lemezt. Az elkészült adathordozókat az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében kell elzárva őrizni a további munkavégzésig. Ezen időszak alatt a munkapéldány alapján az ÉVO vezetője által megbízott munkatárs ellenőrzi, hogy a tételkészítő bizottság a megbízást a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e. Amennyiben a teljesítést az ÉVO nem tartja megfelelőnek, a munkapéldányt átdolgozásra visszaadja a tételkészítő bizottság elnökének, szakmai előkészítő vizsgatárgy esetében erről az NMH illetékes vezetőjét tájékoztatja. Az átdolgozás az OH erre a célra kijelölt helyiségében történik a végső változat – tételkészítő bizottság elnöke által jóváhagyott – elkészültéig. A megfelelően elkészített munkapéldányról a megbízott munkatárs készít egy eredeti példányt, amelyet ellát a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősítési alaki kellékeivel. Az eredeti példányt nyilvántartás céljából, a tételkészítő bizottság elnöke által szignált munkapéldányt (papír alapú és optikai lemez) tárolás céljából az ÉVO megbízott munkatársa eljuttatja az OH Nyilvántartó Irodájába (a továbbiakban: NYI).

A továbbiakban az eredeti példány és a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) tárolása az NYI-ben, a további elektronikusan rögzített adatok tárolása az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében, erre a célra rendszeresített, az OH saját hálózatától független, zárt, belső hálózati szerverének merevlemezén, illetve egy hordozható merevlemezén történik. A belső hálózat valamennyi eszköze az erre a célra megfelelően kialakított, a biztonsági előírásoknak megfelelő helyiségben üzemel. A helyiségekbe az ÉVO vezetője által kijelölt személyeken kívül más munkatársaknak belépni tilos.

Az adathordozókat az NYI-nek Érkeztető íven, aláírás ellenében kell átvenni.

Az Érkeztető ívnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dátum,
- OH-azonosító,
- irat tárgya,
- példányszám,
- terjedelem (lap),
- átvétel időpontja, aláírás.

3. Az NYI működési rendje

a) Az NYI nyilvántartásba veszi főszámon a vizsgatárgyak feladatlapjait, és az ÉVO vezetőjének mint a minősítés kezdeményezőjének utasítása alapján elkészíti a minősítési javaslatokat (3. függelék), amelyeket aláírás után az ÉVO

vezetője a minősítőhöz terjeszt aláírás céljából. Az NYI külön-külön alszámokon tartja nyilván a vizsgaösszetevőket, illetve a vizsgarészeket, valamint a minősítési javaslatokat. Külön aktaborító készül a feladatlapoknak és a javítási-értékelési útmutatónak. A több vizsgaösszetevőből, vizsgarészből álló feladatlapok esetében az összes vizsgaösszetevőhöz és vizsgarészhez egy minősítési javaslat készül, amelyen fel kell tüntetni az egyes vizsgaösszetevők, vizsgarészek iktatószámát. A 3. b) pont szerinti eset kivételével a minősítés – a minősítő ilyen döntése esetén – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül kiterjed az adott főszaám később keletkezett alszámaira iktatott ügyiratdarabok közül az alábbiakra:

- a minősített feladatlapnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak a kiválasztásra való előkészítése során elvégzendő tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
- a 3. h) pont szerinti tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
- az idegen nyelvre fordított, továbbá adaptált (pl. vakok számára) változataira. A nyilván tartásba vételt követően mind az eredeti, mind a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) átadás-átvételét a minősített adatokra vonatkozó szabályok szerint dokumentálni kell.

b) Az NYI a következő iktatási számkereteken alszámos iktatási rendszerben végzi a minősített iratok iktatását:

- Középszint: például: K/0001-01/2012 (ebből a K a középszintet jelöli /0001 a főszaám – alszám/év);
- Emelt szint: például: E/0001-01/2012 (ebből az E az emelt szintet jelöli /0001 a főszaám – alszám/év);
- Általános iratok: például: A/0001-01/2012 (ebből az A az általános iratot jelöli /0001 a főszaám – alszám/év).

Az egy ügyhöz tartozó valamennyi ügyiratdarabot a főszaámok alszámaán kell nyilván tartásba venni. A minősítő ilyen döntése esetén a minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed a később keletkezett alszámokra iktatott iratok közül a 3. a) pontban felsorolt ügyiratdarabokra. Amennyiben az egy ügyhöz tartozó minősített adathordozóról azonos tartalmú új eredeti példány vagy módosított tartalmú új példány új főszaámon kerül nyilván tartásra, az előző fő- és alszám (ok)on keletkezett korábbi változatok a minősített irat közbülső munkapéldányainak minősülnek (a továbbiakban: minősített munkapéldány). Ebben az esetben az új iktatószámmal rendelkező iratra ismételtelen le kell folytatni a minősítési eljárást, és a minősített munkapéldánnyal való kapcsolatot szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés útján kell biztosítani. Az iratkapcsolatok módjától függetlenül (szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés) a minősített munkapéldányokat meg kell őrizni és a minősítés érvényességi idején belül minősített iratként kell kezelni mindaddig, amíg a minősítő a selejtezésüket elrendeli. A selejtezést csak az új főszaámon iktatott új eredeti példányra vagy módosított tartalmú új példányra megállapított minősítés érvényességi idejének letelte utáni időpontban lehet elrendelni.

c) Az egyes vizsgaidőszakokban az egyes vizsgatárgyak vizsgáihoz több feladatlapnak kell rendelkezésre állnia. Az OH vezetője az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium vezető beosztású képviselőjének jelenlétében sorsolás útján választja ki, hogy a rendelkezésre álló feladatlapok közül melyek kerülnek felhasználásra az adott vizsgaidőszakban.

d) A feladatlapok kiválasztásáról jegyzőkönyvet kell felvenni (4. függelék). A kiválasztást követően az NYI ügykezelője a kiválasztott feladatlaphoz és annak a kiválasztás évét megelőző előzményeihez kapcsolódóan a minősítés érvényességi idejének felülvizsgálatához szükséges adatlapot és az eljárás lefolytatásához szükséges minősítési döntést készít elő, ahol a minősítő és a kezdeményező azonos (5. és 6. függelék). A minősítő köteles a minősítés indokoltságának felülvizsgálatát elvégezni (érvényességi idő). Az NYI a kiválasztás után köteles a kiválasztott feladatlapot mind az iktatókönyvben, mind a mutatókönyvben nyomtatott piros V betűjellel ellátni.

e) A kiválasztás után az NYI közli a kiválasztott feladatlapok iktatószámait az ÉVO megbízott munkatársával, aki a minősítői döntés alapján az új érvényességi idővel eredeti példányt, szükség esetén közbülső példányt(okat) készít a nyomdai sokszorosítás céljára. Az eredeti példányon jelezni kell, hogy a minősítői döntés alapján új példány készült. A kiválasztást követően a kiválasztott feladatlapok iktatószámait továbbítani kell az OH Központi Oktatási Programkoordinációs Osztályára (a továbbiakban: KPKO). A KPKO az iktatószámokat az érettségi vizsgák lebonyolításához használta „A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere” (a továbbiakban: érettségi szoftver) programban rögzíti, hogy azok a csomagoláshoz és a körzetközponti jegyzőknek történő átadáshoz szükséges valamennyi kísérő dokumentumon szerepeljenek.

f) A kiválasztás után az illetékes főosztályvezető elkészíti a nyomdai megrendelést, amelyet a minősítő aláír. A megrendelő alapján az NYI rávezeti az adott irat előadóiére a készítendő példányok számát, és ezt a minősítő jóváhagyja.

g) A feladatlapnak és a javítási-értékelési útmutatónak a fordító, illetve adaptáló (pl. vakok számára) részére történő átadásakor a következők szerint kell eljárni: az NYI a fordítónak és adaptálónak csak akkor adhatja át a minősített dokumentumot, ha a munkaszerződés másolata – amelyben rögzítették a titokvédelem személyi és tárgyi feltételeit – a rendelkezésükre áll.

Az OH által e célra rendszeresített lemezkazettában kell átadni a fordító, illetve adaptáló részére a feladatlap és a javítási-értékelési útmutató másolati példányát. A fordítónak, illetve adaptálónak felhasználói engedéllyel (7. függelék) kell rendelkeznie, és köteles titoktartási nyilatkozatot tenni (8. függelék). A fordító, illetve adaptáló a feladatlapot és a javítási-értékelési útmutatót az NYI helyiségében veszi át. Ellenőrzés után az NYI munkatársa zárható kazettába helyezi a minősített dokumentumot, lezárja és ellátja a következő adatokkal:

- a küldő szerv neve,
- minősítési megjelölés és minősítési jelölés,
- „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés.

A kazetta kulcsának 1 példányát a fordító kapja, másik példány az NYI-ben őrizendő. Ezekről nyilvántartást kell vezetni. A fordítót fel kell világosítani a szállító és fokozott biztonsági követelményeiről. Az elkészült vizsgaanyagokat a fordítótól, illetve az adaptálótól az ÉVO megbízott munkatársa veszi át a 2. pont szerint.

h) A magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak esetében a kisorsolt feladatlapokat két szakértő egy mástól függetlenül, az OH által biztosított helyiségekben az illetéktelen hozzáférést kizáró körülmények mellett ellenőrzi abból a célból, hogy a feladatok megoldását hátráltató esetleges hibákat kiszűrje. A szakértő részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tennie a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. függelék). A szakértő aláírásával hitelesíti az általa tett észrevételeket és a korrekciós javaslatait. A tételkészítő bizottság elnöke a szakértőkkel való megbeszélés után dönt az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról. Ez az eljárás a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak tekintetében kötelező. Az OH illetékes vezetője a szakértői ellenőrzést más vizsgatárgyak esetében is elrendelheti.

i) A feladatlapok sokszorosítását, csomagolását és szállítását az OH szervezi meg az alábbiak betartásával: a sokszorosításban részt vevő gazdálkodó szervezetnek (a továbbiakban: nyomda) történő átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni (9. függelék). A nyomda köteles az NYI által kiadott nyilvántartó-átadó könyvbe az átvett minősített dokumentumok adatait rögzíteni, és a nyomda részére készített eljárási rend szerint dolgozni.

A nyomdában a feladatlapokkal munkát végző dolgozók részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. függelék).

4. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosításában részt vevő nyomdára vonatkozó speciális rendelkezések

Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosítását végző nyomda a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt köteles biztosítani a minősített adat védelmének alábbiakban részletezett személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit.

a) Személyi feltételek

aa) Az írásbeli érettségi vizsgák adataihoz – függetlenül az azok rögzítésére szolgáló adathordozótól (eredet vagy másolt papír alapú adathordozó, illetve számítástechnikai adathordozó) – csak azok a személyek férhetnek hozzá, akiknek az OH biztonsági vezetője az adatok megismerésére felhasználói engedélyt adott, és akik aláírták az OH által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot.

ab) A sokszorosításban csak azok a dolgozók vehetnek részt, akik aláírják az alábbi biztonsági intézkedéseket rögzítő elfogadó nyilatkozatot (10. függelék):

- a sokszorosítás helyszínénél szolgáló munkaterületekre (a továbbiakban: munkaterület) tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk kijuttatására (táska, mobiltelefon) vagy adatok rögzítésére (hang, kép vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök);

- a biztonsági őrk jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, vagy onnan kilépni akaró alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmozdítani;

- a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

b) Tárgyi feltételek

ba) Az OH-tól átvett papír alapú eredeti adathordozót és az elektronikus formában rögzített másolat adathordozóját páncélszekrényben vagy lemezszekrényben kell tárolni. A páncélszekrény vagy lemezszekrény zárásához személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszközt (biztonsági látkat) kell használni. Biztosítani kell a kulcsok, másodkulcsok munkaidőn túli őrzését. Az őrzés módját írásban kell rögzíteni.

bb) A munkaterületeknek a többi területtől történő jól látható (szalag) elkülönítése és biztonsági örrökkel történő folyamatos őrzése útján biztosítani kell az ellenőrzött be- és kilépést, illetve illetéktelen személyek átjárásának megakadályozását. A munkaterületen történtek rögzítésére videokamera-rendszerrel kell működtetni, a kazettákat egy évig kell megőrizni. A feladatlapok másolati példányainak tárolására szolgáló helyiségbe való ellenőrzött be- és kilépés érdekében biztosítani kell a helyiség legalább egy fő biztonsági örrrel történő folyamatos őrzését. A feladatlapokat (mind az eredeti, mind a másolati példányokat) az OH és a nyomdák között, illetve a nyomdán belül legalább egy biztonsági őrkíséretében lehet szállítani. Az átadás-átvételt dokumentálni kell.

c) Szervezeti feltételek

ca) A munkaterületre, illetve a feladatlapok másolati példányainak őrzésére szolgáló helyiségbe belépni jogosult személyek adatait (név, születési dátum, személyi igazolvány száma, lakcím) tartalmazó listát a biztonsági örrök és az OH nevében eljáró személyek rendelkezésére kell bocsátani.

cb) A feladatlapok sokszorosítását és tárolását úgy kell megszervezni, hogy a feladatlapok sokszorosítása és tárolása más termékek gyártásától és tárolásától elkülönítetten történjen.

cc) A vállalt feladat teljesítésével összefüggésben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből kiténik:

- az adat hordozó eredeti és a másolati példányainak OH-tól történő átvétele, illetve OH-nak történő átadása, továbbá az átvétel, illetve átadás időpontja,
- a sokszorosításra kerülő irat iktatószáma, lapszáma,
- a sokszorosításra kerülő irat tárgya,
- a sokszorosított adathordozók példányszáma,
- a sokszorosítás időpontja,
- a selejtes példányok száma. A feladat teljesítésének megkezdése előtt a nyilvántartókönyv megfelelőségéről egyeztetni kell az OH illetékeseivel.

cd) A vállalt feladat teljesítése utáni teendők:

- az eredeti adathordozókat, a jegyzőkönyvek egy eredeti példányát és az eredeti nyilvántartókönyvet az NYI-nek kell átadni;
- az elkészült sokszorosított példányokat az OH Logisztikai Osztályának (a továbbiakban: LO) kell átadni további feldolgozás céljára;
- a selejtes példányokat raklapon – az illetéktelen hozzáférés kizárása érdekében – fóliázva az LO-nak kell átadni tárolás és selejtezés céljából.

Az adathordozók (eredeti, sokszorosított és selejtes példányok) szállítására, illetve átadására a 4. pont b) alpontjában foglaltakat kell alkalmazni, az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az OH köteles, illetve jogosult mind az eredeti adathordozók átadása előtt, mind a vállalt folyamat teljesítése során bármikor ellenőrizni a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek meglétét. Amennyiben a sokszorosítás az OH-ban történik, úgy a nyomdai sokszorosítás szabályaitól eltérően a munkát végző, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező munkavállaló az erre a célra megfelelően kialakított zárt helyiségben végzi a sokszorosítást. A munkavégzés alatt a munkavállaló az adathordozókat lemezszekrényben tárolja.

5. Az LO feladatai, működése

Az LO-n mindenkinek felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal (7. és 8. függelék) kell rendelkeznie. Az LO-n a 11. függelék szerinti nyilvántartókönyvet kell vezetni. A nyomdában elkészült sokszorosított példányokat az LO vezetője, vagy az általa megbízott személy veszi át további feldolgozás, illetve – a raklapon, fóliázva átvett selejtes példányokat a vizsgák lebonyolítása után végrehajtandó selejtezés időpontjáig történő – biztonságos tárolás céljából. A titoktartási kötelezettségek figyelembevétele mellett az LO-n az alábbi előírások betartásával kell dolgozni:

- Az LO épületében a dolgozók és más személyek csak az LO vezetője vagy az OH illetékes vezetője által meghatalmazott személy jelenlétében tartózkodhatnak. Az LO vezetője helyettesítéséről tartós távolléte esetén az illetékes főosztályvezető, eseti távollét esetén az LO vezetője gondoskodik.
- Az LO vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó köteles ellenőrizni, hogy a munkavégzésben részt vevő dolgozók ruházata olyan legyen, hogy szabásának jellege kizárja az adathordozó elrejtésének lehetőségét. A nem megfelelő ruházatban megjelenő dolgozók a munkát nem vehetik fel.
- Az LO területének csomagoló- és raktérterébe elektronikus eszközöket, illetve mobiltelefont nem lehet bevinni. A mobiltelefont a kiegészítőkkel együtt az öltöző zárt szekrényében kell elhelyezni. A sürgős telefonhívásokat az LO

vezetőjével történt egyeztetés alapján bonyolíthatják le a munkatársak az épületben elhelyezett telefonon a titoktartási kötelezettség figyelembevételével. Az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakat csak az LO épületének elhagyásakor veheti magához a dolgozó.

- A munkavégzés mindig csoportokban történik a kijelölt csoportvezetők felügyelete mellett.
- A munka területének elhagyásakor az LO vezetője vagy az általa megbízott dolgozó ellenőrzi, hogy a dolgozónál van-e a munkavégzéshez használt anyag vagy eszköz. Amennyiben ilyen anyag vagy eszköz a dolgozónál fellelhető, az ellenőrzést végző személy jogosult azt elkobozni.
- A munkavégzés befejezése után a dolgozó csak indokolt esetben és az LO vezetőjének engedélyével tartózkodhat az épületben. Az LO épületében engedéllyel tartózkodó dolgozót az LO vezetője vagy az általa megbízott dolgozó jogosult ellenőrizni, hogy elzárandó, személyes tárgyak nincsenek-e a birtokában.
- Az OH Közoktatási Programok Főosztálya (a továbbiakban: KPF) vezetője bármikor személyi ellenőrzést rendelhet el a törvényi előírások figyelembevételével.
- Bármilyen rendellenességet, az LO működését befolyásoló tényezőt, a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúját a csoportvezető, illetve minden munkatárs azonnal jelenteni köteles az LO vezetőjének, aki köteles a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni az OH biztonsági vezetőjének értesítésével egyidejűleg.
- Az LO épületét az LO vezetője vagy az általa megbízott személy nyitja és zárja mágneses kártya és riasztórendszer segítségével.
- Az LO épületét elhagyni csak az osztály vezetőjének engedélyével lehet.
- Az LO épületébe be- és kilépéskor a megfelelő adatok elkérése és ellenőrzése után az LO nyilvántartást vezető, az ehhez szükséges dokumentumokat a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozó elkérheti.
- Az LO vezetője vagy az általa megbízott dolgozó ellenőrzi a munkaidő utáni fegyverőrség tevékenységét (számítógépes ellenőrzés, jegyzőkönyv átvétele). Bármilyen rendellenességet észlel, azonnal intézkedik, illetve jelenti azt az LO vezetőjének.
- Az LO épületében felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat. Ennek ellenőrzése és betartatása az LO vezetőjének a feladata. Az LO épületének őrzése a minősített adatot tartalmazó adathordozók tárolása esetén élőerős fegyveres védelemmel történik. Az élőerős fegyveres védelem magában foglalja:
 - munkaidőben:
 - = raktárépület bejárati ajtóinak figyelését,
 - = csak az arra jogosult be- és kilépésének ellenőrzését,
 - = a jogtalanul belépni szándékozó belépésének megakadályozását,
 - = az épület fizikai védelmét,
 - = a raktárépület közvetlen környezetének megfigyelését, az épület fizikai védelmét veszélyeztető események észlelésekor a helyzethez igazodó intézkedések megtételét;
 - munkaidőn túl:
 - = az épület biztonsági rendszerének aktiválását, ellenőrzését,
 - = az ajtók (2 db) zártságának ellenőrzését, pecsétek, zárok sértetlenségének ellenőrzését,
 - = folyamatos járőrözéssel az épület és közvetlen környezetének ellenőrzését,
 - = valamint mindazon feladatokat, amelyet munkaidőben is el kell látni.

A szolgálati helyen bekövetkezett bármilyen eseményről az élőerős fegyveres védelmet teljesítők azonnal kötelesek értesíteni az LO vezetőjét.

A szolgálat teljesítésére a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv., a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a Szolgáltató Vagyonvédelmi Üzletág Szolgálati Szabályzatának előírásai az irányadók.

6. A csomagolás rendje, szállítás folyamata

Értelmező rendelkezések:

Csomag: egy adott vizsgatárgy bizonyos fajtájú és számú feladatlapjainak (elektronikus adathordozóinak vagy egyéb eszközeinek, a továbbiakban: feladatlap) a darabszám ellenőrzését lehetővé tevő, átlátszó fóliába csomagolt egysége, amelyet az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés tényének egyértelmű megállapítását lehetővé tevő technikával zártak le, és amelyet szétosztás során tilos felbontani.

Doboz: azonos végső címzettnek szánt csomagokat tartalmazó, általában 30 cm x 35 cm x 40 (20) cm méretű, az OH által lezárt papírdoboz, amelyet első alkalommal csak az iskola igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jelenlétében, a dobozon és a doboz belsejében elhelyezett dobozjegyzéken feltüntetett és a tényleges tartalom közötti egyezőség ellenőrzése céljából szabad felbontani.

A csomagolás az LO feladata, a szállítás – főszabályszerint – gazdálkodó szervezet (a továbbiakban: szállítócég) igénybevételevel történik. A szállítócég végrehajtásban közreműködő dolgozóinak felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal (7. és 8. függelék) kell rendelkezniük.

a) A csomagolás előkészítése:

- Az előzetes információk alapján a csomagoláshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelése, beszerzése.
- A KPF által küldött lista alapján a megfelelő fóliás tasakokra a címkék elkészítése (az iskola adatai, darabszám, csomagszám).
- A dobozok összehajtogatása, az intézményi azonosítókat tartalmazó címke elkészítése, felragasztása a dobozokra, a dobozok elhelyezése a polcrendszeren.
- A KPF által megrendelt nyomdai termékek, illetve különböző adathordozók átvétele, ellenőrzése (átadás-átvételi bizonylat), a raklapokon megérkezett dokumentumok elhelyezése a logisztikai központban.
- A megadott lista alapján az LO informatikusa és az osztály vezetője a sorszámozott tasakokat a megadott szinthez, vizsgatárgyhoz és iskolához (csoporthoz) rendeli.

b) A csomagok elkészítése:

- A csomagcímke felragasztása (a minőségbiztosítás első szintje).
- A csomagolóban mindig csak egy anyag (általában egy vizsgatárgy egy füzete) összeállítása történhet meg, ezzel elkerülve a különböző dokumentumok esetleges összecserélését.
- Az összeállított csomagon a megadott darabszám ellenőrzése (a minőségbiztosítás második szintje).
- Az elkészült csomag ellenőrzése, lezárása.
- A csomag betétele a megadott dobozba.
- Amikor egy dokumentum (pl. vizsgatárgy) anyagai elkészültek, a megmaradt feladatlapokat külön dobozba kell rakni. A dobozon meg kell adni a dokumentum nevét és a darabszámot. A doboz az LO-n belül az LO vezetőjének utasítása szerint kell elhelyezni.
- A sérült (pl. nyomdai hibás) dokumentumokat az erre rendszerezített gépen meg kell semmisíteni, nehogy összekeveredjenek a hibátlan feladatlapokkal. A megsemmisítés csak az LO vezetőjének engedélyével történhet, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Amikor a teljes anyag elkészült, és bedobozolásra került, megtörténik a KPF által megadott végleges lista alapján a csomagok és a darabszám ellenőrzése az esetleges pótlások végrehajtása (a minőségbiztosítás harmadik szintje).

c) A csomagok ellenőrzése:

- Az elkészült anyagot a területileg illetékes fővárosi, megyei kormányhivatal (a továbbiakban: KH) megbízottja ellenőrzi. Az átadás-átvétel időpontjáról egyeztet a KPF, az LO és a KH megbízottja.
- A megadott időpontban a KH megbízottja csomagszám alapján ellenőrzi a becsomagolt anyagot, egyeztet az adatokat, illetve szűrőpróbaszerűen a darabszámot. Amennyiben mindent rendben talált, megtörténik a dobozok lezárása.
- A KH megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok tartalmát. Egy, a doboz tartalmára vonatkozó listát a dobozban kell elhelyezni, ezt a KH megbízottja szintén aláírásával látja el. Egy másik listát a dobozon kívüli tasakban kell elhelyezni a körzetközponti jegyző számára. Hiány vagy módosítás esetén a KPF utasítása szerint történik meg a pótlás és az újbóli csomagolás a biztonsági előírások (fóliázás, címkézés) betartásával (a minőségbiztosítás negyedik szintje).
- Az elkészült dobozok lezárása, a szállítócég túracímkejének felragasztása.

d) A csomagok átadása a szállítócégnek, a szállítás folyamata:

- Amennyiben a csomagok szállítása a szállítócég igénybevételevel történik, az OH a szállítócégnek előzetesen megadja a megfelelő adatbázist, illetve megtörténik a csomagok elszállítási időpontjának egyeztetése.
- A szállítócég a meghatározott napon eljuttatja a megfelelő adatokat tartalmazó címkéket a logisztikai központba, ahol a dobozokra felragasztják azokat.
- A dobozok raklapokra kerülnek.
- A szállítócég megküldi a kiszállításkor alkalmazott járatokat, ennek megfelelően az LO járatonként összeállítja a dobozokat.

- Az átadás-átvétel alkalmával a szállítócég megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok hiánytalan átvételét a szállítási listák egyeztetése után.
- A szállító járművekre plomba kerül, ezek számát az induláskor az LO vezetője ellenőrzi és aláírásával ellenjegyzi.
- A körzetközponti jegyzők átveszik a dobozokat (csomagokat), s ezt aláírásukkal igazolják. Az átadott darabszámról a szállító a lehető leggyorsabban elektronikus levélben és telefonon is tájékoztatja az LO vezetőjét.
- Az átvevő aláírásával és pecséttel igazolja a dokumentumok átvételét. Amennyiben az átadás valamilyen okból nem valósulhat meg, a szállító azt azonnali telefonon jelzi a KP F-nek, s a KPF által megadott utasítás szerint jár el. A szállítócég megbízottja a lehető leggyorsabban elektronikus úton is megküldi az LO-nak a dokumentumok átvételéről szóló listát, amelyet az LO vezetője a megfelelő kiegészítésekkel, magyarázatokkal és megjegyzésekkel továbbítja a KPF-nek.

A szállítócégnek a szállítás teljes folyamatában biztosítani kell a dobozok sértetlenségét. Ennek keretében:

- A dobozok átvétele közvetlenül a kézbesítő szállító jármű csomagterében történik. A kézbesítőjáratokon két ember (gépjárművezető és árukísérő) végzi a munkát. A szállítócég megbízottja a szállító jármű csomagterét egyedi sorszámmal ellátott plombával zárja le, és annak sorszámát bejegyzi a szállítójegyzékbe (12. függelék).
- A járat minden egyes címén a plomba sértetlenségét és számát a címzett ellenőrzi. Az átadás-átvételt követően a járatot a szállítócég megbízottja a címzettel közösen új plombával lezárja, és annak számát beírja a szállítójegyzékbe.
- Az átvételt és a csomagteret lezárását a címzett a szállítójegyzéken aláírásával igazolja.
- Az átadást a szállítócég megbízottja az átadás-átvételi jegyzéken aláírásával igazolja (13. függelék).
- Bármilyen rendellenességet jegyzőkönyvben rögzítenek (14. függelék). A vizsgák lebonyolítása után az LO feladata elvégezni a nyomdától átvett selejtes példányok és a megmaradt, felesleges példányok selejtezését. Az LO-n történt folyamatokat az osztály vezetője jegyzőkönyvbe, nyilvántartásba veszi, majd a vizsgák lebonyolítása után az elkészült jegyzőkönyveket, dokumentumokat átadja a KPF-nek.

7. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjai szétosztásának folyamatleírása

Értelmező rendelkezések:

Iskola (vizsgaközpont): érettségi vizsgát szervező intézmény.

OH megbízottja: a szállítócég nevében eljáró személy vagy az OH munkatársa.

Végző címzett: az az iskola (vagy vizsgaközpont), amelynek a dobozokban továbbított csomagokat a jegyző a jogszabályban meghatározott időpontban köteles átadni.

A körzetközponti jegyző (a továbbiakban: jegyző) részvételét igénylő fázis lépései:

- a) Dobozszintű átvétel.
- b) Ellenőrzés végrehajtása, az annak eredményeként megállapított korrekciós igények kielégítésében való közreműködés.
- c) A csomagok átadása.
- d) A végrehajtás során keletkezett jegyzőkönyvek eredeti példányának és a végző címzettnek át nem adott csomagok visszaküldése az OH-nak.

A fentiekben felsorolt minden lépés során gondoskodni kell az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű minősített adatokra vonatkozó rendelkezéseknek, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek, a hatályos tanterv rendjéről kiadott miniszteri rendelet szerinti rendelkezéseknek és a jelen utasításban foglaltaknak betartásáról. A feladatlapok szétosztásának ezen fázisában bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzítő, jelen folyamatleírás függelékét képező iratminták értelemszerű kitöltésével felvett jegyzőkönyveket – a bonyolítás időtartamának lerövidítése és az OH gyors reagálásának biztosítása érdekében – a jegyző köteles haladéktalanul továbbítani az OH-nak faxon. A vizsgaidőszak végét követő 30 napon belül a felvett jegyzőkönyvek mindegyikét eredetiben át kell adni a KH-nak, aki azokat összegyűjti és átadja az OH-nak. A dobozszintű átvételről a jegyző – közvetlenül a KH-tól – elektronikus úton értesítést kap arról, hogy

- mely, az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára kell biztosítani a csomagok szétosztását,
- a szállítócég igénybevételeivel történő szállításra mely napon és körülbelül milyen időpontban kerül sor.

Az átvétel lebonyolítása:

A jegyző ellenőrzi, hogy a szállító járművet lezáró plomba sértetlen-e és a plomba azonosítója megegyezik-e a szállítójegyzéken (12. függelék) feltüntetett azonosítóval. Eltérés esetén az eltérést jegyzőkönyvben (14 függelék) kell rögzíteni, amelyet a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni.

A plomba feltörése után kerül sor a jegyzőnek címzett dobozok azonosítására. Amennyiben a szállítójegyzéken szereplő darabszámhoz képest a ténylegesen átadott, illetve átvett dobozok száma több vagy kevesebb, és/vagy valamely doboz sérült, a jegyző köteles jegyzőkönyvet felvenni (14. függelék), amit a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni. A szállítójegyzéket a jegyző jegyzőkönyv felvétele esetén is köteles aláírni a jegyzőkönyv felvételére utaló rovat értelemszerű kitöltése mellett.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nem kerül sor, a szállítójegyzék aláírásán kívül az OH által a szállító útján megküldött átadás-átvételi jegyzéket (13. függelék) kell a szállító nevében eljáró személynek és a jegyzőnek aláírnia. Az átadás-átvételi jegyzék a jegyző őrzésében marad a KH-nak történő végleges átadásig.

Az átvételt követően a szállító járművet plombával le kell zárni, és a plomba azonosító számát be kell írni a szállítójegyzék megfelelő rovatába.

Az átvett dobozokat felbontás nélkül a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok tárolására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek eleget tevő helyiségben kell elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiségbe történő belépés ellenőrzött legyen, és a dobozokhoz, illetve azok tartalmához illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dobozokat célszerű úgy elhelyezni, hogy azok végső címzettek szerint legyenek csoportosítva.

Az őrzésre átvett, minősített adatot tartalmazó iratokat a dobozok felbontása nélkül, a végső címzettenként összeállított dobozjegyzék (15. függelék) adatai alapján és jelen folyamat leírás függelékét képező nyilvántartási segédlet (16. függelék) értelemszerű kitöltésével nyilvántartásba kell venni.

Az ellenőrzés végrehajtása, a korrekciós igények kielégítésében való közreműködés:

A jegyző megszervezi a hozzá tartozó és az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező végső címzettek számára

- az egyes dobozok tartalma és a hozzájuk tartozó csomagjegyzék, továbbá
- az iskola (vagy a vizsgaközpont) számára átvett doboz tartalma és az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igénye közötti egyezőség tételes átvizsgálására irányuló ellenőrzést.

Ennek során:

- a) A jegyző írásban értesíti az iskola (vagy a vizsgaközpont) igazgatóját az ellenőrzés helyszínéről és időpontjáról.
- b) Az ellenőrzés időpontját az adott vizsgaidőszak megkezdését megelőzően, legkorábban a vizsgaidőszak kezdetét megelőző harmadik munkanapra kell kitűzni. Az adott munkanapon belül az ellenőrzéseket úgy célszerű ütemezni, hogy egy időben egy iskola (vagy a vizsgaközpont) csomagjainak tételes ellenőrzésére kerüljön sor. Amennyiben az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) nagy száma azt indokoltá teszi, az ellenőrzés egynél több munkanapot is igénybe vehet.
- c) Az iskola (vagy a vizsgaközpont) részéről az ellenőrzést az iskola igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy végezheti. A jegyző köteles az ellenőrzés lefolytatására megjelent személy megbízólevelét és személyi azonosságát ellenőrizni.
- d) A jegyző az ellenőrzés tényleges megkezdése előtt tájékoztatja az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjét a dobozszerű átvétel során tapasztalt és jegyzőkönyvben rögzített rendkívüli eseményekről. Ezt követően az iskola képviselője is ellenőrzi az öt megillető dobozok sértetlenségét, és amennyiben észleli olyan doboz sérülését, amely a dobozszerű átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyvben nem szerepel, ezt köteles jelezni a jegyzőnek, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel (17. függelék). A jegyzőkönyvet mindketten aláírják.
- e) A dobozok sértetlenségének ellenőrzését követően a jegyző az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjének jelenlétében felbontja a doboz(oka)t, és a csomagok felbontása nélkül ellenőrzi, hogy a dobozokban ténylegesen elhelyezett csomagok az iskolánként (vagy a vizsgaközpontonként) összeállított dobozjegyzékben feltüntetett számú és tartalmú feladatlapot tartalmazták-e.
- f) Az ellenőrzés második lépéseként az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselője a csomagok felbontása nélkül és a jegyző jelenlétében ellenőrzi, hogy az iskola (vagy a vizsgaközpont) számára átvett doboz(ok)ban elhelyezett csomagok tartalma mind a feladatlapok tárgya, mind azok darabszáma tekintetében megfelel-e az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igényének. Eltérés esetén az észlelt tényeket, illetve az esetleges pótigényeket jelzi a jegyzőnek.

Az e)–f) pontokban leírt ellenőrzések eredményét a 17. függelék értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni. Az OH az

f) pont szerinti jegyzőkönyv kézhezvételét követően azonnal intézkedik annak érdekében, hogy az érettségi vizsga

zavartalan lebonyolításához szükséges időpontban az iskola (vagy a vizsgaközpont) vizsgaszervezési igényeinek megfelelő tárgyú és d arabszámú feladatlap rendelkezésre álljon. A pótlól ag megküldésre kerülő feladatlapok szállításában és átadásában az OH vagy a jegyző székhelye szerint illetékes KH munkat ársa is közreműködhet . Az ellenőrzés eredményét dokumentáló jegyzőkönyv kézhezvételét követően a feladatlapokat tartalmazó csomagok átadásának időpontjáról az OH vagy a KH munkatársa rövid úton értesíti a jegyzőt. Az átadás-átvétel dokumentálására az OH vagy a KH által összeállított átadás-átvételi jegyzék szolgál.

A csomagok átadása az iskolának

A vizsganapok reg gelén – vagy az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) nagy száma esetén a vizsga napját megelőző napon – célszerű az átadásra kerülő csomagokat átadásra előkészíteni. Gondoskodni kell arról, hogy az átadás minél rövidebb időigényének biztosítása érdekében a végrehajtásban közreműködő munkatársak megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatását az iskolánként (vagy a vizsgaközpontként) összeállított dobozjegyzékben feltüntetett adatok segítik [a dobozjegyzék alapján megállapítható, hogy az adott iskolának (vagy a vizsgaközpontnak) mely napon, mely vizsgatárgy csomagjait kell átadni]. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatása után a dobozokat vissza kell zárn.

Az iskola (vagy a vizsgaközpont) nevében eljáró személy átvételi jogosultságát és személyi azonosságát a jegyző köteles ellenőrizni. Az átadás-átvétel dokumentálására a dobozjegyzék egyik példányát szolgál. Az átvétel megtörténtének időpontját (óra, perc megjelölésével) a jegyző köteles rögzíteni a dobozjegyzék, továbbá az őrzésre átvett minősített iratok nyilvántartására szolgáló nyilvántartási segédlet megfelelő rovatában. Az iskola (vagy a vizsgaközpont) nevében eljáró személy a dobozjegyzék megfelelő rovatát kitöltve olvasható aláírásával ismeri el az átvétel megtörténtét.

A vizsgaidőszak végét követően a jegyző – a KH útján – megküldi az OH-nak:

- a végrehajtás során felvett minden jegyzőkönyvet eredetiben;
- az iskolák (vagy a vizsgaközpontok) vizsgaszervezési igényéhez képest felesleges csomagokat.

A feladatlapok további kezelése az iskolákban (vagy a vizsgaközpontokban) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint történik.

B) Speciális eljárási rend

Az OH elnöke egyes vizsgatárgyak tekintetében speciális eljárási rend követését írhatja elő. A speciális eljárási rend legfontosabb elemei:

- a felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztására a vizsgatárgy írásbeli vizsgája előtt, az OH elnöke által meghatározott napon, 8–9 óra között kerül sor,
- 9–17 óráig az OH megszervezi az általános eljárási rend 3. h) pontja szerinti szakértői ellenőrzést,
- a következő nap 11 óráig a tételkészítő bizottság elnöke szükség esetén egyeztet a tételkészítő bizottsággal,
- 11–14 óráig az OH kijelölt munkatársai a tételkészítő bizottság elnökének jelenlétében elvégzik a szükséges korrekciókat. Az elkészült feladatlapot a tételkészítő bizottság elnöke aláírásával hitelesíti,
- 14–15 óráig az ÉVO és az NYI elvégzi a szükséges t itokkezelési adminisztrációt (lásd általános eljárási rend 2. és 3. pontja),
- az adott vizsganapon szükséges feladatlapok papír alapú adathordozóit és az elektronikus formában rögzített másolatok adathordozóit az OH aznap 16 óráig átadja a nyomdának,
- a nyomda másnap 10 óráig leszállítja a kész termékeket az LO telephelyére (gyártás 15 óra + szállítás 3 óra),
- az LO az OH elnöke által meghatározott ütemezés szerint elvégzi a csomagolást,
- a végső címzett dobozaiba csakegyetlen vizsgatárgy-feladatlap csomagjai kerülnek (közép- és emelt szint, valamint idegen nyelvű feladatlapok mindkét szinten), a csomagban található adathordozó példányainak darabszáma a csomagon nem szerepel, azt a doboz tartalmára vonatkozó lista tartalmazza, amely lista egyik példányát a dobozban, másik példányát a dobozon kívülre, tasakban kell elhelyezni,
- a csomagolás során a csomagok, illetve a dobozok ellenőrzésére egy alkalommal, a dobozok lezárása előtt kerül sor,
- a feladatlapok a vizsgát megelőző munkanapon kerülnek kiszállításra a jegyzőkhöz,
- a jegyzők a csomagok tartalmát az iskola (vagy a vizsgaközpont) képviselőjének jelenlétében vagy anélkül előzetesen ellenőrzik, a csomagokat az iskolák (vagy a vizsgaközpont) a vizsga napján veszik át a jegyzőktől,

– az eljárásban a KH számára is az iskolai csomagokkal azonos felépítésű, tartalék feladatlapokat tartalmazó csomagok készülnek. A csomagokat a szállító cég a KH részére szállítja ki, ahol azokat a minősítési és időtartamának lejártáig a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően kezelik.

A speciális eljárás során a fentiekben részletezett eltéréseken túlmenően egyéb eltérés is megengedett, amennyiben az a vizsga zavartalan megszervezéséhez szükséges, és az általános eljárási rendben rögzített technológiai zárttságot nem veszélyezteti. Az ilyen eltéréseket írásban rögzíteni és a végrehajtásban érintettekkel közölni kell.

1. függelék

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT (minősítéssel védhető adatok létrehozásában közreműködő esetén)

Alulírott, mint a vizsgatárgy tételkészítő bizottságának

- elnöke
- tételért felelős munkatársa
- lektora (szakmai/nyelvi)
- technikai munkatársa
- egyéb (a megfelelő rész aláhúzendó)

tudomásul veszem, hogy

– az írásbeli érettségi feladatlapokra és ezek javítási-értékelési útmutatóira – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattal minősíti – a minősítés érvényességi idejéig az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adataira vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni,

– a szóbeli érettségi tételek tartalmának nyilvánosságra hozatala csak az OH írásbeli engedélyével történhet,

– a megbízás teljesítése révén tudomásomra jutott adatokat, információkat, a tételkészítő bizottság munkájában résztvevőkön kívül nem hozhatom más személy tudomására.

A közreműködéssel létrejövő, illetve a közreműködésem során általam megismert adatokra vonatkozó szigorú titoktartási kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásom van arról, hogy:

a) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 206. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;

b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített büncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot:

jogosulatlanul megszerzem vagy felhasználom,

jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetővé teszem.

Budapest,

.....
alíírás

Név:

Személyi igazolvány száma:

Lakcím:

Iratkezelési záradék:

Készült: 1 példányban.

Kapja: irattár.

2. függelék

NYILATKOZAT

Alulírott, a vizsgatárgy tételkészítő bizottságának elnöke nyilatkozom, hogy a(z) (szerv megnevezése) számára eddig leadott kódszámú vizsgaanyag(ok)hoz (írásbeli, gyakorlati, projekt, szóbeli vizsgák feladatanyagai és az azokhoz tartozó javítási-értékelési útmutatók, hanghordozók, DVD-k stb.) tartozó minden munkaanyagot és egyéb anyagot – mindenfajta rögzítési formájában – megsemmisített em, és a bizottságom tagjait, illetve minden olyan személyt, akivel ebben a témában kapcsolatban voltam, ugyanerre utasítottam.

Budapest,

.....
a tételkészítő bizottság elnökének
aláírása

Név:

Lakcím:

Személyi igazolvány száma:

3. függelék

MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A minősített adat véd elméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 6. § (2) bekezdése szerinti MINŐSÍTÉSI JAVASLAT a ikt. számú tárgyú adathordozón szerepl ő adatra.

Fenti adatot, továbbá annak a későbbiek során keletkező – a utasítás (a továbbiakban: utasítás)

3. a) pontjában felsorolt – vált ozatait javasolom 6 évre, 20... év december hó 31. napjáig, a Mavtv. 5. § (1) bekezdés f) pontja, (2) bekezdése, (4) bekezdés d) pontja, (6) bekezdése, továbbá a Mavtv. 1. mellékletének 4. pontja alapján „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősíteni.

INDOKOLÁS

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősítés indokolt, mivel az a dat – ideért ve az utasítás 3. a) pont jában felsorolt változ atait – érvényességi idő lejárt a előtti ny ilvánosságra hozatala vag y jogosulatlan felhasználása pénzügyi veszteséget okoz az áll amnak és ell ehettleníti az érettségi vizsga jogszabály szerinti megszervezését, és ezzel gátolja a vizsgaszervezésben részt vevő szervek feladatainak zavartalan ellátását, az adatot jogosulatlanul megismerő állampolgárok részére pedig jogtalan előnyszerzést tesz lehetővé.

Budapest,

.....
a minősítés kezdeményezőjének
aláírása

Minősítési záradék

A fenti javaslatban részletezett indokok alapján megállapítom, hogy az adat megfelel a Mavtv. 5. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározottaknak, és 20.. év hónap napjától az adatot „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősítem. A minősítés érvényességi ideje: 20... év december hó 31. napja. A minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed az adatnak az utasítás 3. a) pontjában felsorolt változataira is.

.....
a minősítő aláírása

4. függelék

Jegyzőkönyv felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztásáról

Iktatószám:

Készült: 1 példányban

1 pld. ... lap

Kapja:

Készült: az Oktatási Hivatal NYI helyiségében 20..... hó-án

Tárgy:

.....

.....

című érettségi feladatlap kiválasztása

Jelen vannak:

Munkahely	Név	Beosztás
NEFMI		
OH		

A kiválasztáshoz az alábbi iktatószámon nyilvántartott feladatlapok állnak rendelkezésre:

A feladatlap tárgya Iktatószám P éldányszám M inősítés

A fenti tételek közül 20..... /hó/-án/-én/ óra perckor a kiválasztásban részt vevő személyek egyetértésével döntés született arról hogy, a(z) iktatószámon n yilvántartott feladatlap, a 20..... hó nap óra perckor kezdődő érettségi vizsga vizsgatétele lesz.

K. m. f.

.....

.....

5. függelék

Minősített irat minősítésének felülvizsgálata

A minősítő neve:

A minősítő beosztása:

Iktatószám:

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 8. §-a alapján, év ó.....-án(-én) felülvizgáltam a számú év hó nap

„Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot tartalmazó,

.....

tárgyú iratot és annak számú év..... hó nap előzményét.

A felülvizsgálat eredményeként:

– a minősítés érvényességi idejét módosítom időponttól.

– az új érvényességi idő:

Az indokolást lásd a mellékelt minősítői döntésben.

Budapest,

.....

a minősítő aláírása

MINŐSÍTŐI DÖNTÉS

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Mavtv.) 8. §(2) bekezdésének b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a Mavtv. 8. § (6) bekezdésében foglaltakra is

a(z) iktatószámú

.....
.....
.....

tárgyú adathordozón feltüntetett érvényességi időt módosítom.

Fenti iktatószámon szereplő, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat minősítésének érvényességi idejét: 20..... hó ... nap ... óra ... percre határozom meg.

INDOKOLÁS

A fenti iktatószámon szereplő adathordozó a 20.....-án/-én tartandó érettségi vizsga feladatlapja/érettségi vizsga feladatlapjának javítási értékelési útmutatója, melynek nyilvánosságra hozatali időpontja a vizsga megkezdésének időpontja.

Budapest,

.....

a minősítő olvasható aláírása

7. függelék

FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodó szervezet dolgozója esetén)

Név:
 szül. idő:
 szül. hely:
 anyja neve:
 lakcíme:
 részére a(z) (szerv megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CL V. törvény (a továbbiakban: Mav tv.) 15. §-a alapján a/20.... nyilvántartási számú felhasználói engedélyt megadom
 – a fordítási
 – az adaptálási
 – a sokszorosítási
 – a utasítás 3. i) pontja szerinti nyilvántartási
 – a szakértői ellenőrzési feladatok végrehajtása céljából átadott minősített adatok körére.

A felhasználó a Mav tv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott és aláhúzással jelölt rendelkezésre jogosult azzal, hogy a minősített adat fordítása alatt az adaptálást is érteni kell:

- állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- minősített adat birtokban tartása,
- a minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos, a utasítás 3. i) pontja szerinti tevékenység,
- minősített adat másolása sokszorosítása,
- minősített adat fordítása,
- szerven kívülre szállítás, továbbítás.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes. A felhasználó k öteles visszavonáskor a felhasználói engedély 1. sz. példányát a (szerv megnevezése) titkos ügykezelésének átadni. A visszavont felhasználói engedélyt a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működéséről, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 15. § (4) bekezdésében előírt ideig kell tárolni, ezt követően selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett intézkedni kell a megsemmisítéséről.

Budapest,

.....
 a minősített adatot átadó szerv
 biztonsági vezetőjének aláírása

Készült: 2 példányban
 Terjedelem: ... lap
 Kapja: 1. sz. pld. a felhasználó
 2. sz. pld. irattár

1. sz. pld.-t átvettem:

.....
 felhasználó aláírása

8. függelék

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodó szervezet dolgozója esetén)

1. Alulírott tudomásul veszem, hogy a nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvényben (a továbbiakban: Mavtv.), a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet), és más jogforrásokban meghatározott minősített adatok védelmére vonatkozó előírások hatálya alá tartozom.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben szereplő minősített adatok vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terheli.
3. A Mavtv.-ben, a Korm. rendeletben meghatározott előírásokat alkalmazás szintjén megismertem és azokat maradéktalanul betartom. A megbízásom teljesítése érdekében részemre átadott minősített adatot illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.
4. Ismert előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott minősített adat tal a nevemre szóló felhasználói engedélyben foglaltak szerint rendelkezhetem, az adathordozókról a minősítő, vagy a titokbirtokos szervezetének engedély nélkül a megbízásom teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges esetben túl se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.
5. Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő minősített adathordozó, továbbá a megbízásom során arról bármilyen technikai eszközzel készült másolat, kivonat nem képezi a tulajdonomat. Kötelezem magam, hogy az eredeti adathordozót visszaszolgáltatom, az eredeti adathordozóról bármilyen technikai eszközzel készült másolatokat, kivonatokot az adattartalom helyreállítását lehetetlenné tévő módon megsemmisítem.
6. Tisztában vagyok azzal, hogy
 - a) a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 206. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;
 - b) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített büncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot:
 - jogosulatlanul megszerzem, felhasználom,
 - jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetővé teszem.

Budapest,

.....
aláírás

Készült: 1 példányban

Terjedelme: 1 lap

Kapja: irattár

9. függelék

Átadó szerv neve: Oktatási Hivatal

.....
átvevő gazdálkodó szervezet neve

JEGYZŐKÖNYV
minősített adat átadás-átvételéhez

Az átadás időpontja:
Az átadásra okot adó körülmény: Érettségi feladatlapok átadása céljából

Átadás tárgyát az alábbi adathordozók képezik:

Iktatószám	Minősítési jelölése	Példányszám (db)	Példány sorszáma	Lapterjedelme	Tárgy

K. m. f.

.....
átadó

.....
átvevő

10. függelék

ELFOGADÓ NYILATKOZAT NYOMDAI DOLGOZÓK RÉSZÉRE

Alulírott tudomásul veszem, hogy a(z) nyilvántartási számú felhasználói engedély birtokában minősített adat sokszorosítását végzem.

A munkavégzés ideje alatt az alábbi korlátozó intézkedéseket elfogadom:

1. A sokszorosítás helyszínénél szolgáló munkaterületre tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk, adatok rögzítésére és kijuttatására (táska, mobiltelefon, hang, kép vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök).
2. A biztonság érdekében jogosultak mind en, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, kilépni szándékozó alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni.
3. A vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.

Budapest,

Készült: 2 péld.-ban

Kapják:

1. sz. péld. Nyilatkozó

2. sz. péld. Irattár

.....
alíírás

Név:

Beosztás:

13. függelék

Átadás-átvételi jegyzék dobozzintű átadáshoz

Város:

Kézbesítési cím:

Átvételre jogosult jegyző neve:				
---------------------------------	--	--	--	--

Végző címzett (csak az iskola vagy vizsgaközpont megnevezése)	Dobozok száma		
---	---------------	--	--

20...

A dobozokat a fenti számban

átadtam
szállító

átvettem
jegyző

14. függelék

Jegyzőkönyv dobozzintű átvételkor tapasztalt rendkívüli eseményekről

Város	Kézbesítési cím		Átvételre jogosult jegyző neve	Szállítójegyzék szerinti dobozzám
-------	-----------------	--	--------------------------------	-----------------------------------

Érkezéskor a plomba azonosítója megegyezett a szállítójegyzéken szereplő számmal.

igen/nem

Amennyiben nem egyezett meg:			
------------------------------	--	--	--

Szállítójegyzék szerinti szám:

Érkezési

szám:

A fenti listában szereplő dobozok közül darab hiányzik.

A fenti listában szereplő dobozok közül darab sérülten érkezett.

A sérült dobozok azonosítói:

20... évhó ... nap

A fentieket igazolom:

szállító

jegyz

ő

17. függelék

Jegyzőkönyv a dobozok iskolai ellenőrzéséről

Végső címzett (város, iskola/vizsgaközpont megnevezése):

Az ellenőrzésben közreműködő jegyző:

Az iskolának/vizsgaközpontnak címzett, sérült dobozok azonosítói ¹ :						
---	--	--	--	--	--	--

Az iskolának/vizsgaközpontnak címzett dobozokból a doboz jegyzékben feltüntetettek közül az alábbi csomagok hiányoznak:

Típus² Darabszám

Az iskolának/vizsgaközpontnak címzett dobozokban a dobozjegyzékben feltüntetettek kivül az alábbi csomagok találhatóak:

Típus² Darabszám

Az iskolának/vizsgaközpontnak a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagok közül az alábbiakra nincs szüksége:

Típus² Darabszám

Az iskolának/vizsgaközpontnak a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagokon kívül az alábbi feladatlapokra van szüksége:

Típus² Darabszám

20..... év hó nap

.....
iskola/ vizsgaközpont

.....
jegyző

¹ Csak a dobozsintű átvételkor jegyzőkönyvben nem rögzített sérülések esetén kell kitölteni.

² A csomagban található feladatlap megnevezését (vizsgatárgy/vizsga nyelve, feladatlap) kell feltüntetni.

A nemzeti erőforrás miniszter 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasítása az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésére a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát a Mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság honlapján is közzé kell tenni.
- 3. §** Ez az utasítás 2012. május 1-jén lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011. (I. 28.) NEFMI utasítás.

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

Melléklet a 10/2012. (IV. 25.) NEFMI utasításhoz

AZ ORSZÁGOS NYUGDÍJBIZTOSÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság jogállása és alapadatai

- 1. §** (1) Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (a továbbiakban: ONYF) a nemzeti erőforrás miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt álló, a Nyugdíjbiztosítási Alap (a továbbiakban: Ny. Alap) kezelésére és a nyugdíjbiztosítás központi igazgatására a Kormány által kijelölt központi hivatal.
- (2) Az ONYF alapadatai a következők:
- megnevezése: Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság,
 - megnevezésének hivatalos rövidítése: ONYF,
 - angol megnevezése: Central Administration of National Pension Insurance,
 - német megnevezése: Generalverwaltung der Ungarischen Rentenversicherung,
 - francia megnevezése: Administration centrale de l'assurance-pension nationale,
 - székhelye: 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.,
 - postacíme: 1392 Budapest, Pf. 251,
 - alapító szerve: Országgyűlés,
 - alapítás dátuma: 1993. június 12.,
 - alapító okiratának kelte: 2010. december 23.,
 - alapító okiratának száma: 26606-0/2010-0004JKF,
 - létrehozásáról rendelkező jogszabályok: a t ársadalombiztosítási önkormányzati igazgatásáról szóló 1991. évi LXXXIV. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint igazgatási szerveik létrehozásáról és ezzel összefüggő egyéb intézkedésekről szóló 91/1993. (VI. 9.) Korm. rendelet,
 - gazdálkodásának megszervezési módja: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv,
 - számlavezető: Magyar Államkincstár,

- o) előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-01741717-00000000,
 - p) államháztartási egyedi azonosító: 236597,
 - q) törzskönyvi azonosító száma: 328665,
 - r) adóigazgatási száma: 15328663-2-41,
 - s) közösségi adószáma: HU 15328663,
 - t) statisztikai számjele: 15328663-8430-331-01,
 - u) az ONYF alaptevékenységének közigazgatási, kötelező társadalombiztosítási, államháztartási szakfeladatrend szerinti meghatározása (szakfeladat száma és megnevezése):
843011 Nyugdíjbiztosítási szolgáltatások központi igazgatása,
843021 Öregségi nyugdíj finanszírozása,
843022 Hozzá tartozói nyugellátások finanszírozása,
843023 Egyéb, nyugdíjbiztosítási ellátáshoz kapcsolódó kiadások finanszírozása,
841152 Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai által az ellátások fedezetére szolgáló vagyonnal való gazdálkodás,
841905 Nyugdíjbiztosítási Alap bevételei (elszámolásai).
- (3) Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységek körét a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény, az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az alapító okirat határozza meg. Az ONYF kiegészítő, kiegészítő vagy vállalkozási tevékenységet nem végez.
- (4) Az alapfeladatok ellátásának forrása: az ONYF költségvetését az Ny. Alapban kell meghatározni.

2. Az ONYF kapcsolata a központi igazgatási szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal

- 2.5**
- (1) A nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek (a nyugdíjbiztosítási ágazat szervei):
 - a) az ONYF,
 - b) a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság (a továbbiakban: NYUFIG),
 - c) a Központi Nyugdíjnyilvántartó és Informatikai Igazgatóság (a továbbiakban: KNYI) és
 - d) a fővárosi és megyei kormányhivatalok szakigazgatási szerveiként működő nyugdíjbiztosítási igazgatóságok.
 - (2) A NYUFIG és a KNYI (a továbbiakban együtt: központi igazgatási szervek) az ONYF közvetlen irányítása alatt állnak.
 - (3) Az ONYF a feladatait közvetlenül vagy a központi igazgatási szervek útján látja el.
 - (4) A NYUFIG a jogszabályokban meghatározott tevékenységén túl az ONYF közvetlen irányításával nyugdíjbiztosítási nyilvántartási feladatokat végez.
 - (5) A KNYI a jogszabályokban meghatározott tevékenysége keretében az ONYF közvetlen irányításával biztosítja a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai feladatainak ellátását és a nyilvántartási feladatok ellátásának informatikai támogatását.
 - (6) Az Ny. Alap gazdálkodását érintő egyes feladatokat a központi igazgatási szervek számára az ONYF látja el.
 - (7) Az ONYF irányítja az Ny. Alappal kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátását.
 - (8) Az ONYF ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok szakmai irányítását.

3. Az ONYF szervezete

- 3.5**
- (1) Az ONYF önálló szervezeti egységei a főosztályok és a Belső Ellenőrzési Osztály.
 - (2) Az ONYF nem önálló szervezeti egységei – a Belső Ellenőrzési Osztály kivételével – az osztályok.
 - (3) Az önálló szervezeti egységek létszámát a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) meghatározott létszámkereten belül – főigazgató-helyettes irányítása alatt álló főosztály esetén a főigazgató-helyettes javaslatára – a főigazgató határozza meg. A Szabályzatban meghatározott létszámkeretektől történő eltérést a főigazgató engedélyezheti.
 - (4) Az önálló szervezeti egységekben belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység vezetője a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben határozza meg.

4. A Szabályzat függelékei

- 4. §**
- (1) Az ONYF szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
 - (2) Az ONYF önálló szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
 - (3) A létszámok megoszlását az ONYF szervezeti egységei között a 3. függelék tartalmazza.
 - (4) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a 4. függelék tartalmazza.
 - (5) A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendjét az 5. függelék tartalmazza.
 - (6) Az ONYF alaptevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok jegyzékét a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

Az ONYF vezetői

5. A főigazgató

- 5. §**
- (1) Az ONYF-et a főigazgató egyszemélyi felelősként vezeti.
 - (2) A főigazgató
 - a) kiadásra a miniszter elé terjeszti a Szabályzatot, illetve annak módosítását,
 - b) ellátja az ONYF vezetését, jóváhagyja a munka- és ellenőrzési tervét, gondoskodik az abban foglaltak és a miniszter által az irányítási feladat- és hatáskörében előírtak végrehajtásáról,
 - c) kinevezi és felmenti a központi igazgatási szervek igazgatóit és igazgató-helyetteseit, irányítja a tevékenységüket,
 - d) egyetértési jogot gyakorol a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vezetőinek kinevezése és felmentése ügyében, irányítja a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok nyugdíjszakmai tevékenységét,
 - e) rendszeresen tájékoztatja a minisztert az elvégzett feladatokról és tevékenységekről, ha azt jogszabály elrendeli vagy azt a miniszter irányítási feladat- és hatáskörében kéri,
 - f) működteti a szakmai és pénzügyi-gazdasági felügyeleti ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés rendszerét, gondoskodik a kontrolling rendszer működési feltételeinek biztosításáról,
 - g) meghatározza az ONYF és a központi igazgatási szervek munkaerő-gazdálkodási és humánstratégiai koncepcióját, ellenőrzi annak végrehajtását,
 - h) értékeli az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat munkáját, az előírt feladatok végrehajtását, és erről tájékoztatja a minisztert és a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület elnökét,
 - i) biztosítja a Nyugdíjbiztosítási Ellenőrző Testület részére mind azokat az adatokat, szakmai anyagokat és tájékoztatást, amelyeket jogszabály előír,
 - j) gondoskodik a minőségbiztosítás feltételrendszerének fokozatos kialakításáról,
 - k) figyelemmel kíséri a szakmai tájékoztatási tevékenység alakulását és minőségi jellemzőit,
 - l) irányítja az Ny. Alap kezelésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
 - m) kiadja, illetve jóváhagyja a központi igazgatási szervek alapító okiratait, szervezeti és működési szabályzatait, valamint a vonatkozó előírások keretein belül, a feladatellátás követelményeire is tekintettel a központi igazgatási szervek létszámkeretét,
 - n) indokolt esetben a miniszter egyidejű tájékoztatásával a Szabályzatot is érintő ideiglenes szervezeti intézkedést tehet,
 - o) gondoskodik az adatvédelmi előírások érvényesüléséről,
 - p) képviseli az ONYF-et, képviseleti jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja,
 - q) meghatározza – a vonatkozó dokumentumoknak megfelelően – az ONYF-nek mint illetékes teherviselőnek, illetve végrehajtási szervnek az európai uniós tagsággal kapcsolatos és a kétoldalú nemzetközi egyezményekben előírt, az ügykörébe tartozó feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
 - r) a jogalkotásról szóló 2010. évi CX. törvényben meghatározott hatáskörében normatív utasításokat ad ki, jóváhagyja az ONYF szabályzatait és az önálló szervezeti egységek ügyrendjét, továbbá a jogszabályok keretein belül elősegíti a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek egységes jogalkalmazását,
 - s) jóváhagyja az Ny. Alap összefoglaló éves belső ellenőrzési tervét, valamint az összefoglaló éves belső ellenőrzési jelentését.

- (3) A főigazgató közvetlenül irányítja
- a főigazgató-helyettesek tevékenységét,
 - a Főigazgatói Titkársági Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Nyugdíj jogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
 - a Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Jogorvoslati Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - a Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjének tevékenységét,
 - az informatikai biztonsági felelős és az adatvédelmi felelős tevékenységét az e feladatkörbe tartozó ügyekben,
 - a központi igazgatási szervek vezetőinek tevékenységét.
- (4) A főigazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa kijelölt főigazgató-helyettes helyettesíti.
- (5) A főigazgató a feladat- és hatásköreit a jogszabályok keretei között a Szabályzatban meghatározott körben átruházhatja.

6. A főigazgató-helyettesek

- 6. §** (1) A főigazgató-helyettes
- a Szabályzatban, illetve a főigazgató által meghatározottak szerint részt vesz az ON YF vezetésében, felelős az ügykörébe tartozó szakmai és egyéb feladatok ellátásáért,
 - koordinálja és irányítja a működési területére vonatkozó normatív utasítások, szabályzatok, ügyszabványok, rendek elkészítését, gondoskodik azok rendszeres felülvizsgálatáról és ellenőrzi végrehajtásukat,
 - az irányítása alá tartozó szervezeti egységek tevékenységéhez megadja a szükséges szakmai irányítást, tájékoztatást, gondoskodik az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítéséről,
 - jóváhagyja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munka- és ellenőrzési terveit,
 - rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőit a végzett munkáról, a munka- és ellenőrzési tervek végrehajtásáról, és folyamatos ellenőrzést gyakorol felettük,
 - megfelelő munkakapcsolatot épít ki az érintett állami és egyéb szervek azonos szintű vezetőivel,
 - a főigazgató felhatalmazása alapján, illetve a Szabályzatban meghatározott esetekben képviseli az ONYF-et,
 - minden lényeges kérdéssel és fontosabb önálló intézkedéssel tájékoztatja a főigazgatót,
 - részt vesz a központi igazgatási szervek irányításában, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok tevékenységének szakmai irányításában, a feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben – a főigazgató haladéktalan tájékoztatása mellett – utasíthat a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vezetőinek, és gyakorolja az irányítással, szakmai irányítással kapcsolatos, a főigazgató által számára meghatározott egyéb feladatokat,
 - a szakterület álláspontját tükrözően véleményezi a közigazgatási egyeztetésre érkező jogszabálytervezeteket.
- (2) A főigazgató-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető helyettesíti.
- (3) Az ONYF-nél
- penzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és
 - informatikai főigazgató-helyettes működik.

7. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes

- 7. §** (1) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes
- szakmailag irányítja az NY. Alap költségvetési tervezését, a költségvetési beszámoló elkészítését és a vagyongazdálkodási feladatok ellátását,
 - irányítja az ONYF által a központi igazgatási szervek részére is ellátott feladatok – különösen a központi beszerzés a központi üzemeltetés és a központi illetményszámfejtés – végrehajtását,

- c) elemzi a nyugdíjbiztosítási rendszerre ható közgazdasági folyamatokat, irányítja az elemzést szolgáló tevékenységet, koordinálja a költségvetési tervezés közgazdasági és statisztikai megalapozását, figyelemmel kíséri az Ny. Alap pénzügyi folyamatait és az Ny. Alapra ható tényezőket,
 - d) irányítja az ONYF és a központi igazgatási szervek pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli tevékenységét,
 - e) közvetlenül irányítja az ONYF gazdasági szervezetét, az ONYF és a központi igazgatási szervek beszerzési tevékenységét,
 - f) felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, előirányzat-átcsoportosítással, az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a beruházással, az Ny. Alap vagyonának kezelésével, használatával, hasznosításával, a kész pénzkezeléssel, a könyvviteli, beszámolási kötelezettséggel és az ezeket érintő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért,
 - g) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz,
 - h) folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről,
 - i) a főigazgató által meghatározott keretek között irányítja a nyugdíjrendszer értékelésére irányuló elemzési tevékenységet, valamint az ezen alapuló szakmai javaslatok kidolgozását,
 - j) ellenőrzi a nyugdíjbiztosítás statisztikai koncepciójának megvalósulását és irányítja a statisztikai elemzésekkel kapcsolatos tevékenységet.
- (2) A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítja
- a) a Közgazdasági Elemzések Főosztálya vezetőjének tevékenységét,
 - b) a Költségvetési Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - c) a Pénzügyi és Számviteli Főosztály vezetőjének tevékenységét és
 - d) a Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének tevékenységét.

8. Az informatikai főigazgató-helyettes

- 8.5** (1) Az informatikai főigazgató-helyettes
- a) felelős a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai stratégiájának kidolgozásáért, továbbfejlesztéséért, és ellenőrzi annak megvalósulását,
 - b) felelős az ONYF és a központi igazgatási szervek informatikai feladatainak ellátásáért, a szakmai és általános ügyviteli folyamatokat támogató, egyéges informatikai rendszerfejlesztés, üzemeltetés és adatkezelés megvalósításáért, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatainak ellátásához szükséges ügyviteli folyamatokat támogató informatikai rendszerek szolgáltatásának biztosításáért,
 - c) gondoskodik az informatikai területen az európai uniós szabványok fokozatos érvényesítéséről, ügykörébe tartozóan a minőségbiztosításról,
 - d) koordinálja az ügykörébe tartozó és kapcsolódó ügyviteli feladatokat,
 - e) felelős a feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében az adat- és információvédelem, valamint az informatikai biztonság érvényesítéséért, továbbá az adatvédelmi és informatikai biztonsági előírások betartásáért,
 - f) irányítja az ONYF honlapjának, valamint intranet-hálózatának üzemeltetését,
 - g) gondoskodik az informatikai szakterületet érintő módszertanok és szabványok meghatározásáról,
 - h) gondoskodik a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatainak ellátását kiszolgáló informatikai rendszerek működéséhez szükséges beszerzések tervezéséről és biztosítja a beszerzések lebonyolításához szükséges informatikai szakmai specifikációk, szakmai követelmények és szakmai alátámasztások elkészítését,
 - i) közvetlenül irányítja a központi igazgatási szervek informatikai tevékenységét, ennek keretében a KNYI nyugdíjbiztosítási ágazat részére ellátott informatikai feladatainak ellátását.
- (2) Az informatikai főigazgató-helyettes irányítja
- a) az Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály vezetőjének tevékenységét,
 - b) az Informatikai Biztonsági Főosztály vezetőjének tevékenységét.

9. A főosztályvezető

- 9.5** (1) A főosztályvezető – a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a tevékenységét irányító főigazgató, illetve főigazgató-helyettes (a továbbiakban együtt: irányító vezető) irányítása mellett vezeti a főosztályt. A főosztályvezető felelős a vezetése alatt álló főosztály működéséért, a feladatok teljesítéséért és az ellenőrzésért.
- (2) A főosztályvezető
- a) meghatározza a főosztály ügyrendjét, a munka- és ellenőrzési tervét, folyamatosan biztosítja és szervezi a feladatellátást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
 - b) biztosítja a feladatellátás szakszerűségét és az előírt határidők betartását,
 - c) biztosítja a normatív utasításokból és az ONYF szabályzataiból eredő főosztályi feladatok végrehajtását,
 - d) rendszeresen beszámoltatja a főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt a folyamatban lévő ügyek állásáról, az adott munkaterület aktuális kérdéseiről,
 - e) a jogszabály-változásoknak megfelelően felelős a főosztály feladatkörét érintő normatív utasítások és szabályzatok előkészítéséért, a feladat- és hatáskörében körlevelet ad ki,
 - f) gondoskodik a főosztály feladat- és hatáskörébe utalt szakkérdések rendezéséről, az erre vonatkozó jogi-szakmai véleményéről tájékoztatja az érdekelteket,
 - g) több szakterületet érintő szakkérdés esetén egyeztetést folytat le,
 - h) ügykörében gondoskodik az adatvédelmi előírások végrehajtásáról és érvényesítéséről,
 - i) gondoskodik az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, a főosztály ügykörébe tartozó tájékoztatók, szakmai anyagok elkészítéséről,
 - j) a főigazgató utasítása szerint részt vesz az ONYF munkacsoportjainak, projektjeinek munkájában,
 - k) gondoskodik a főosztályon dolgozók munkakörülményeinek elkészítéséről, valamint a Szabályzatban meghatározott körben munkáltatói jogköröket gyakorol a főosztály dolgozói vonatkozásában,
 - l) a feladat- és hatáskörébe tartozóan közvetlen szakmai kapcsolatot tart a központi államigazgatási szervek azonos szintű képviselőivel, valamint a központi igazgatási szervek és a nyugdíj-újbiztosítási igazgatóságok vezetőivel és azok helyettesével,
 - m) a főigazgató felhatalmazása alapján képviseli az ONYF-et,
 - n) tevékenységéről folyamatosan tájékoztatja az irányító vezetőt, valamint minden lényeges kérdéssel és intézkedéssel a főigazgatót,
 - o) ellátja a főigazgató vagy a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes által feladat- és hatáskörébe utalt egyéb feladatokat,
 - p) a gazdálkodási szabályok előírásai szerint ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó költségvetési előirányzat-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
- (3) A főosztályvezető egyes hatásköreinek gyakorlását indokolt esetben az irányító vezető előzetes hozzájárulásával a főosztályvezető-helyettesre vagy az osztályvezetőre ruházhatja át.
- (4) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a kijelölt főosztályvezető-helyettes, ennek hiányában a kijelölt osztályvezető vagy más kormánytisztviselő helyettesíti.
- (5) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetőjére a főosztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

10. A főosztályvezető-helyettes

- 10.5** (1) Főosztályvezető-helyettesi munkakör főosztályvezető általános helyettesítésére vagy osztály vezetésére létesíthető. Amennyiben a főosztályvezető-helyettes egyben osztályt is vezet, rá az osztályvezetőre vonatkozó rendelkezéseket is megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A főosztályvezető-helyettes
- a) a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén kijelölés alapján helyettesíti, külön kijelölés alapján teljes jogkörrel látja el a helyettesítési feladatokat,
 - b) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a főosztály feladatellátásának irányításában és ellenőrzésében,
 - c) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdéssel tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan vagy utólag beszámolni.

11. Az osztályvezető

11. § Az osztályvezető

- a) kijelölés alapján a főosztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti,
- b) a főosztály munka- és ellenőrzési tervének, valamint a munkaköri leírásoknak megfelelően vezeti az osztályt, részletesen meghatározza a beosztott munkatársak feladatait, és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,
- c) a szakszerű feladatellátás biztosítása érdekében belső munkamegosztást alakít ki,
- d) intézkedik a feladatkörébe tartozó ügyekben,
- e) egyedi felhatalmazás alapján képviseli az ONYF-et,
- f) szakmai kapcsolatot tart a központi igazgatási szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal,
- g) köteles a főosztályvezetőt minden lényeges kérdéstről tájékoztatni, a fontosabb intézkedésekről folyamatosan, vagy utólag beszámolni.

III. Fejezet

A kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők és a munkavállalók

12. Kormánytisztviselők

- 12. §**
- (1) Az ügyintéző kormánytisztviselő az ONYF feladat- és hatáskörében eljáró ügydöntő, illetve érdemi feladatot ellátó kormánytisztviselő. Az ügyintéző felelősséggel és önállóan látja el a munkaköri leírásában meghatározott, illetve felettesei által esetenként vagy időszakosan a feladatkörébe utalt feladatokat.
 - (2) Az ügyintéző tevékenységét a közvetlen felettes vezetője irányítja.
 - (3) Az ügyintéző gondoskodik az ONYF feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítéséről, valamint a végrehajtás megszervezéséről.
 - (4) Az ügyintéző feladatait a jogszabályok által meghatározott módon, a felettesétől kapott utasítások, útmutatások alapján, az előírt határidők betartásával köteles végrehajtani.

13. Kormányzati ügykezelők

- 13. §**
- (1) A kormányzati ügykezelő az ONYF-nél ügyviteli, adminisztrációs feladatot lát el.
 - (2) Az ügykezelő a munkaköri leírásában megállapított, illetve a közvetlen felettes vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és az előírt határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi.

14. Munkavállalók

- 14. §** A Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló a munkaköri leírásában megállapított feladatait a közvetlen felettes vezetőjétől kapott utasítás alapján látja el.

IV. Fejezet

Az ONYF tájékoztatási és döntés-előkészítő fórumai

15. Főosztályvezetői értekezlet

- 15. §**
- (1) A főosztályvezetői értekezlet az ONYF főigazgatójának szélesebb körű, több szakterületet, szakmai tevékenységet érintő vezetői döntést intézményesen elősegítő, koordináló, a feladatok végrehajtását, áttekintését ellátó testület, amely szükség szerint – általában hetente – ülészik. A főosztályvezetői értekezlet elsődleges feladata az információk

cseréjével, a napirendre tűzött témák (előterjesztések, anyagok, utasítások, munka- és ellenőrzési tervben meghatározott és egyéb aktuális feladatok végrehajtásának megtárgyalása) szakmai megvitatásával a vezetői döntés megalapozott előkészítése.

- (2) Az értekezlet résztvevői:
 - a) a főigazgató,
 - b) a főigazgató-helyettesek,
 - c) a főosztályvezetők,
 - d) a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,
 - e) a központi igazgatási szervek vezetői,
 - f) a főigazgató által meghívott egyéb személyek.
- (3) A főosztályvezetői értekezlet időpontját és napirendjét a munka- és ellenőrzési tervhez, valamint az aktuális feladatokhoz is igazodva – a főigazgató-helyettesek véleményének kikérését követően – a főigazgató határozza meg.
- (4) A főosztályvezetői értekezlet megszervezéséről a Főigazgatói Titkársági Főosztály gondoskodik.
- (5) A főosztályvezetői értekezlet üléséről készített emlékeztető tartalmazza a főigazgató döntését, állásfoglalását, a feladatok végrehajtására előírt határidőt és a kijelölt felelős megnevezését. Ha esetleg vita alakult ki, az emlékeztetőben jelezni kell ennek lényegét, a főigazgató döntésével egyet nem értők nevét – kérésükre – szerepeltetni kell.
- (6) A Főigazgatói Titkársági Főosztály gondoskodik a főosztályvezetői értekezlet emlékeztetőjének elkészítéséről, az érdekeltek részére történő megküldéséről, a döntések nyilvántartásáról, valamint figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

16. Igazgatói értekezlet

- 16. §**
- (1) A főigazgató a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek munkájának országos összehangolására, a szakmai és egyéb feladatok meghatározására, az egységes irányítási, vezetési szemlélet és az egységes jogalkalmazás érdekében, továbbá a kölcsönös tájékoztatás céljából a szükséges rendszerességgel igazgatói értekezletet tart.
 - (2) Az értekezlet résztvevői:
 - a) a főosztályvezetői értekezlet résztvevői,
 - b) a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok vezetői.
 - (3) Az igazgatói értekezletre egyebekben a főosztályvezetői értekezletre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

17. Egyéb értekezlet, munkacsoport

- 17. §**
- (1) A főigazgató a vezetői döntések előkészítése érdekében szükség szerint a főosztályvezetői és az igazgatói értekezleten kívül egyéb értekezletet is összehívhat.
 - (2) Meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása érdekében a főigazgató az egész szervezetet érintően, illetve a főigazgató-helyettesek az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában munkacsoportot hozhatnak létre.

18. Projektszervezet

- 18. §**
- (1) A főigazgató a kiemelt jelentőségű feladatok megvalósítására projektszervezetet hozhat létre.
 - (2) Az ONYF által lebonyolított projektek esetén a főigazgató megbízólevéllel nevezi ki a projekt vezetőjét, illetve a projektekben kiemelt feladatokat ellátó személyeket.
 - (3) A megbízólevél tartalmazza a projekt megnevezését, a projektben ellátott feladatkört és a feladatkör ellátásának időszakát. A megbízólevél tartalmazza, hogy a projektben végzett feladatok kapcsán a projektvezető, illetve a projektben kiemelt feladatokat ellátó személy az ONYF mely vezetője felé tartozik beszámolási kötelezettséggel a projektben ellátott feladatairól, illetve az ONYF mely vezetője milyen utasítási jogkörrel rendelkezik a projektben ellátott feladatkör kapcsán.

- (4) A projektek hatékony működtetése érdekében a projektben megbízóval rendelkező személyek – a szolgálati út megtartása mellett – a megbízóval és a működési szabályzatban rögzített eljárási rend szerint látják el a projekttel kapcsolatos feladataikat.

V. Fejezet

Az ONYF működésével kapcsolatos egyes rendelkezések

19. Általános szabályok

- 19. §** (1) A szervezeti egységek folyamatos működését a jogszabályok, a Szabályzat, a szervezetszabályozó eszközök, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
- (2) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő, az ügyintéző, az ügykezelő és a munkavállaló feladatait, felelősségi és hatáskörét – az (1) bekezdésben foglaltakon túl – a munkaköri leírás szabályozza.
- (3) A munkaköri leírás – a feladat elvégzésének ellenőrzésére és a felelősség megállapítására alkalmas módon – tartalmazza az ellátandó feladatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, a munkakörre vonatkozó elvárásokat, a szakmai, minőségi teljesítménykövetelményt, valamint a munkakört ellátó dolgozó felelősségét és ehhez igazodó hatáskörét.

20. Szervezetszabályozó eszközök

- 20. §** (1) A főigazgató a jogszabályban meghatározott jogkörében eljárva normatív utasításban szabályozhatja az ONYF, valamint a központi igazgatási szervek szervezetének, működésének és eljárásának, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok szakmai működésének és eljárásának jogszabályban vagy a Szabályzatban nem rendezett kérdéseit. A szervezetet, a működést és a tevékenységet érintő kérdéseket jogszabályban meghatározott esetekben normatív utasításban kell szabályozni.
- (2) A jogszabályban, a Szabályzatban vagy normatív utasításban nem szabályozott, az (1) bekezdés szerinti szervezeti, működési és eljárási kérdéseket a főigazgató által jóváhagyott szabályzat szabályozza.
- (3) A főigazgató-helyettesek és a főosztályvezetők az egységes gyakorlat kialakítása érdekében a szakterületüket érintő eljárási kérdésekkel kapcsolatban az irányító vezető jóváhagyásával körlevelet adhatnak ki.
- (4) A főosztály belső működését, az osztályok közötti feladat- és hatáskör megosztását a főosztály ügyrendje szabályozza. Az ügyrendet a főigazgató hagyja jóvá.
- (5) A normatív utasításokról, az ONYF szabályzatairól, a körlevelekről és a főosztályok ügyrendjéről a Főigazgatói Titkársági Főosztály nyilvántartást vezet.

21. Kiadmányozás

- 21. §** (1) A kiadmányozási jog az ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást, és magában foglalja a döntést, az intézkedések kiadását és aláírását. A kiadmányozásra jogosult a döntését az előkészítés és ellenőrzése után, a kapott információk alapján, a törvényesség és a szakszerűség betartásával előírt határidőben hozza meg. A kiadmányozásra előkészített iratot szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.
- (2) A főigazgató kiadmányozza
- az országgyűlési képviselőknek és az országgyűlési bizottságoknak címzett iratokat,
 - az alapvető jogok biztosának címzett iratokat,
 - a Kormány tagjainak, a miniszteri biztosoknak és az államtitkároknak címzett iratokat,
 - a közigazgatási szervek és érdekképviseleti szervek vezetőinek címzett iratokat, továbbá
 - azokat az iratokat, amelyek a feladat- és hatáskörébe tartozó intézkedést tartalmaznak.
- (3) A főigazgató a kiadmányozás jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az ONYF vezető beosztású kormánytisztviselőjére átruházhatja.
- (4) A főigazgató akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a helyettesítésre kijelölt főigazgató-helyettes intézkedik és kiadmányoz.

- 22. §** (1) A főigazgató-helyettesek kiadmányozzák a feladat- és hatáskörüket érintő, a 21. § (2) bekezdésében nem említett szervezetek, illetve személyeknek címzett iratokat.
- (2) A főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén az általa a szakterület szerint helyettesítésre kijelölt vezető beosztású kormánytisztviselő gyakorolja.
- 23. §** (1) A főosztályvezetők feladat- és hatáskörük szerint, továbbá az irányító vezető külön írásbeli felhatalmazása alapján jogosultak kiadmányozásra.
- (2) A főosztályvezető a főosztályvezető-helyettesnek, az osztályvezetőnek és – indokolt esetben, az adott szakterületre vagy meghatározott ügyekre kiterjedően – nem vezető beosztású kormánytisztviselőnek is adhat írásban felhatalmazást kiadmányozásra. A felhatalmazást rögzíteni kell a főosztály ügyrendjében és a munkaköri leírásban.
- (3) A főosztályvezető kiadmányozási jogkörét akadályoztatása esetén a főosztályvezető-helyettes vagy a főosztály ügyrendjében meghatározott kormánytisztviselő gyakorolja.
- 24. §** (1) Az ONYF másodfokú hatósági jogkörében hozott döntéseinek kiadmányozására a Jogorvoslati Főosztály vezető beosztású kormánytisztviselője jogosult. A kiadmányozási jogkört indokolt esetben a Jogorvoslati Főosztály főosztályvezetője revizori jogosultsággal rendelkező kormánytisztviselőre ruházhatja át.
- (2) Az Általános Jogi Osztály vezetője kiadmányozza – a főigazgató eltérő rendelkezése hiányában – az ONYF jogi képviselével kapcsolatban a bírósághoz, hatósághoz vagy más szervhez beadandó iratokat.
- (3) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője a kiadmányozási jogkört a főosztály vezetőire irányadó szabályok szerint gyakorolja.
- (4) Valamennyi ügyintéző kormánytisztviselő jogosult kiadmányozni az ügyviteli jellegű, érdemi döntést nem tartalmazó iratokat (így különösen iratbekérés, iratok átirányítása), valamint a kiadmányozásra jogosult által meghozott érdemi döntést követően az olyan iratokat, melyek a kiadmányozásra jogosult által meghozott döntés tényéről adnak tájékoztatást.
- 25. §** A kiadmányozási jog részletes szabályait az iratkezelési szabályzatban, a főosztályok ügyrendjében és a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

22. Az utasítási jog gyakorlásának szabályai

- 26. §** (1) Az ONYF vezető beosztású kormánytisztviselője feladat- és hatáskörében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársait utasíthatja.
- (2) A főigazgató az ONYF bármely kormánytisztviselőjének, kormányzati ügykezelőjének és munkavállalójának közvetlenül adhat utasítást.
- (3) Amennyiben az utasítást nem a közvetlen felettes vezető adta, az utasítást végrehajtó dolgozónak a feladat végrehajtásának egyidejű megkezdése mellett a közvetlen felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatnia kell.
- (4) Az irányító vezetőtől közvetlenül kapott utasítás végrehajtását – ha az utasítást adó kifejezetten ellentétesen nem rendelkezik – a szolgálati út megtartásával kell teljesíteni.

23. A munka- és ellenőrzési terv

- 27. §** (1) Az ONYF fő feladatait főosztályokra és feladatkörökre lebontva az éves munka- és ellenőrzési terv tartalmazza.
- (2) Az éves munka- és ellenőrzési terv tervezetét a Főigazgatói Titkársági Főosztály készíti elő a főosztályok javaslatai alapján. A munka- és ellenőrzési terv tartalmazza a jogszabályokban, a Kormány munkatervében vagy a törvényalkotási programban meghatározott, illetve nemzetközi kötelezettségvállalással összefüggő feladatokat, valamint az ONYF belső kezdeményezésű feladatait.
- (3) A munka- és ellenőrzési tervet a főigazgató hagyja jóvá.
- (4) A munka- és ellenőrzési terv teljesítéséről a főigazgató-helyettesek az általuk irányított szervezeti egységek tekintetében, míg a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek a Főigazgatói Titkársági Főosztály útján, havonta tájékoztatják a főigazgatót. A Főigazgatói Titkársági Főosztály félévente összesítő értékelést készít a

munka- és ellenőrzési tervi feladatok teljesítéséről, az esetleges mulasztásokról, azok okairól és a szükséges tennivalókról.

- (5) Ha az évközi váltások indokolják, félévkor, a főosztályok javaslatai alapján a Főigazgatói Titkársági Főosztály előkészíti az ONYF munka- és ellenőrzési tervének módosítását.

24. A hivatali egyeztetés rendje

- 28. §** (1) Az ONYF szervezeti egységei működésük során – mind vezetői, mind munkatársi szinten – kötelesek együttműködni. Az ONYF szervezeti egységei kötelesek a tudomásukra jutott információkat az intézkedésre illetékes szervezeti egységhez soron kívül eljuttatni, szükség esetén az információ alapján eljárást, intézkedést kezdeményezni. Eljárás, intézkedés kezdeményezése esetén az irányító vezetőt erről tájékoztatni kell.
- (2) A feladatellátás, az ügyek intézése során a feladatkörében, működési körében valamennyi vezető és más kormánytisztviselő köteles a vezetői döntés után az ONYF egységes szakmai álláspontját képviselni, eltérő szakmai álláspontját azonban a döntést hozó vezető tudomására hozhatja.
- 29. §** (1) Pénzügyi, gazdasági, illetve informatikai kérdésekben – a főigazgató előzetes tájékoztatása és felhatalmazása alapján – az ügykör szerint illetékes főigazgató-helyettes dönt. Amennyiben főigazgató-helyettesi szinten sem sikerül rendezni a vitás kérdést, vagy a főigazgató-helyettesek között nem alakul ki egységes álláspont, azt döntésre soron kívül a főigazgató elé kell terjeszteni, aki a kérdésben dönt.
- (2) Ha a Kormány, a miniszterelnök az általa megbízott más személy, a miniszter vagy a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és továbbiakban: NEFMI) szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkára, illetve szociálpolitikáért felelős helyettes államtitkára nyugdíj-stratégiai vagy nyugdíj-politikai kérdésben hivatalosan állást foglal (nyilatkozik), illetve meghatározza a jövőbeni jogszabály-módosítás konkrét irányát, az ONYF-etől eltérő szakmai álláspontot nem képviselhet.

25. Ügyintézési határidő

- 30. §** (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó jogszabályokban meghatározott határidő.
- (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a felettes vezető által a műveletek kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
- (4) A (3) bekezdés szerinti ügyintézési határidőket naptári nap vagy naptári nap és óra megjelölésével kell meghatározni.
- (5) Az ügyintéző feladatainak ütemezése során ügy jár el, hogy a vezetői jóváhagyás a határidő lejárta előtt, ésszerű időben beszerezhető legyen.
- (6) Ha a beadvány az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról tájékoztatja közvetlen felettes vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen felettes vezető a továbbiakra nézve dönt és hoz, útmutatást ad, amelyről az ügyben érintettek (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell.

26. Az ügyintézés általános szabályai

- 31. §** (1) Az ügyintézésért felelős az eljárás során a következőket látja el:
- áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat, szükség szerint intézkedik az ügyben előzőleg keletkezett iratok pótlólagos összegyűjtéséről, csatolásáról,
 - amennyiben az ügyben más szervezeti egység álláspontjának bekérése szükséges, erről indokolt esetben külön tájékoztatja közvetlen felettes vezetőjét, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi,
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi,
 - megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összefoglalja, és elkészíti a kiadmány tervezetét,

- e) az ügyiratot kiadmányozza, vagy továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz,
 - f) az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
- (2) A kiadmányozásra előkészített ügy iratokat – ha a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz.

27. Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

- 32. §**
- (1) A ONYF valamennyi vezetője és munkatársa köteles az ONYF feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az a szervezeti egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladat körébe tartozik, vagy akit erre a főigazgató kijelölt.
 - (2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.
 - (3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

28. A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 33. §**
- (1) Az ONYF és a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatkörét érintő általános és átfogó kérdésekről a főigazgató ad tájékoztatást, amelyről indokolt esetben a minisztert tájékoztatja.
 - (2) Az ONYF terveiről, szakmai, ügyviteli, informatikai, stratégiai céljairól, aktuális feladatok elvégzését érintő témákról a főigazgató vagy az általa megbízott vezető adhat tájékoztatást.
 - (3) A főigazgató-helyettesek ügykörükbe tartozóan, a főigazgató előzetes tájékoztatása után önállóan adhatnak tájékoztatást. A hatályos jogszabályon alapuló jogi-szakmai tájékoztatást, felvilágosítást főigazgató-helyettes, főosztályvezető vagy az általuk megbízott személy is adhat.
 - (4) A nyilatkozattételről a Főigazgatói Titkársági Főosztályt is tájékoztatni kell. A tájékoztatási tevékenység koordinálását, előzetes egyeztetését a Főigazgatói Titkársági Főosztály végzi.
 - (5) A Főigazgatói Titkársági Főosztály a sajtó- és tájékoztatási tevékenységet érintő kérdésekben folyamatosan kapcsolatot tart, illetve együttműködik a NEFMI Sajtó és Kommunikációs Főosztályával.

29. Gazdálkodás és az ONYF belső kontrollrendszere

- 34. §**
- (1) Az ONYF a gazdálkodási tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, rendelkezések, normatív utasítások és a szabályzatok, ügyrendek figyelembe vételével, a pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányításával végzi.
 - (2) Az ONYF belső kontrollrendszere magában foglalja többek között a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), mint pénzügyi irányítási és ellenőrzési tevékenységet, valamint a belső ellenőrzési tevékenységet. A belső kontrollrendszer részletes szabályait a vonatkozó normatív utasítások, a szabályzatok, az ONYF ellenőrzési nyomvonal, valamint a kockázatkezelés és szabálytalanságkezelés eljárásrendjei tartalmazzák.
- 35. §**
- (1) A Belső Ellenőrzési Osztály tevékenységét az ONYF főigazgatójának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a főigazgatónak küldi meg.
 - (2) A belső ellenőrző bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, a gazdálkodást, valamint a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
 - (3) A Belső Ellenőrzési Osztály vezetője, illetve a belső ellenőrök bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardekkel összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be.

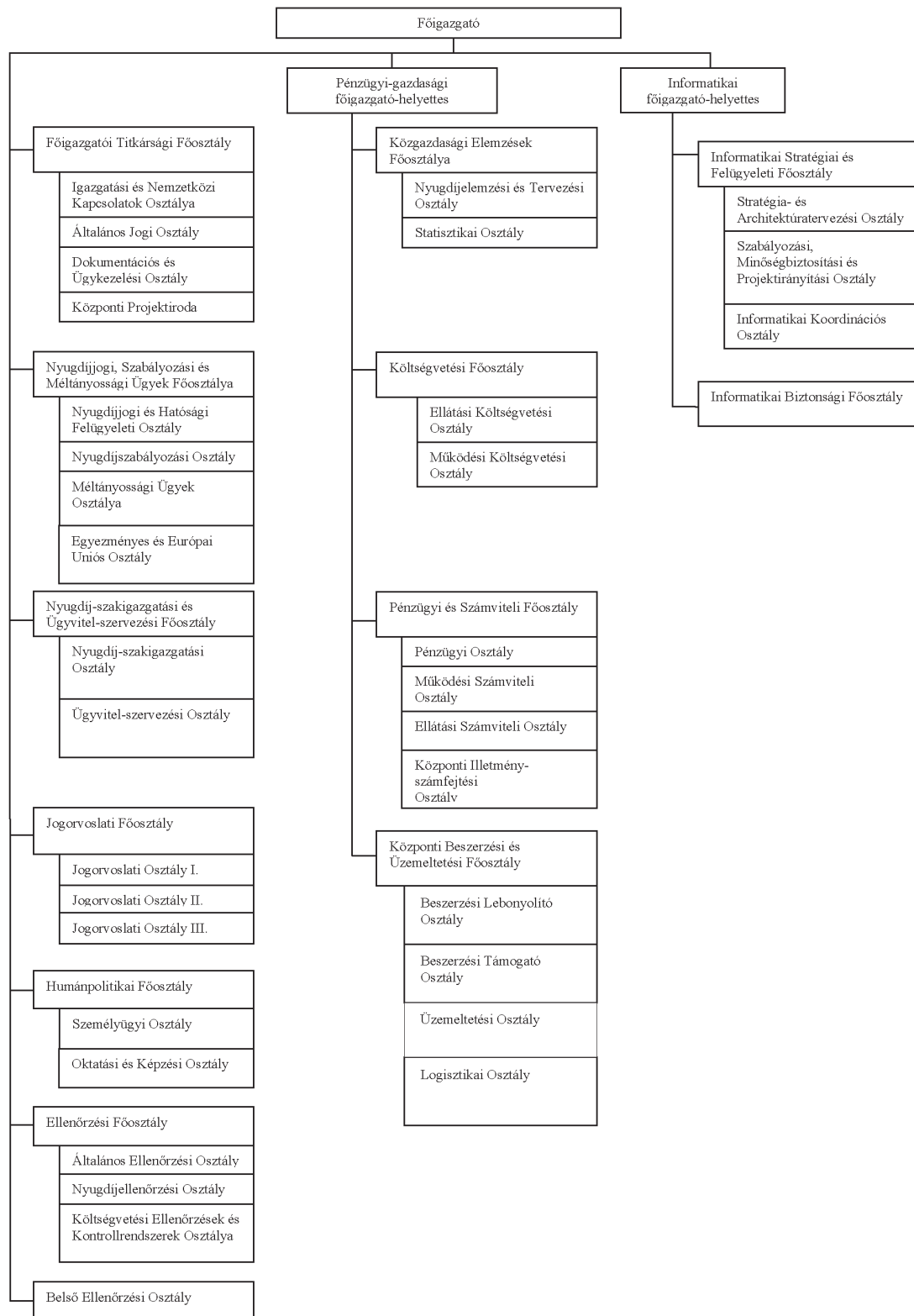
- (4) A belső ellenőrzés végezhető az ONYF irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél, továbbá a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében.
- (5) A belső ellenőrzés tevékenységüket a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzik.

30. Vezetői munkakörök átadása

- 36. §**
- (1) A vezető a vezetői megbízásának megszűnésekor a munkakörét átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személyek közreműködésével. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell különösen
 - a) az átadás-átvételben résztvevő személyek nevét, beosztását és az eljárás időpontját,
 - b) az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott konkrét ügyek és az azokban teendő intézkedések megnevezését, továbbá az egyéb lényeges adatokat, körülményeket, a folyamatban lévő ügyeket, ezen belül is különösen az azonnali döntést igénylő kérdéseket,
 - c) az átadó, illetve az átvevő esetleges észrevételeit, valamint az átadó és az átvevő, továbbá egyéb közreműködő személyek aláírását.
 - (2) Az átadás-átvételi eljárást legkésőbb a vezető felmentését (vezetői munkakörének megszűnését) követő 30 napon belül be kell fejezni. Az átadás-átvételtől szóló jegyzőkönyv egy példányát a kinevezési és felmentési jogkör gyakorlójának kell megküldeni.
 - (3) Ha a korábbi vezető az átadásban bármilyen ok miatt akadályoztatva van, úgy a főigazgató által kijelölt személyekből álló 3 tagú bizottság adja át a munkakörrel kapcsolatos iratokat, és intézkedik a jegyzőkönyv elkészítéséről.
 - (4) Ha az adott munkakör ellátására még nincs kinevezett vezető, akkor az átadó személy vezetői munkakörét közvetlenül a felettes vezetőjének adja át.

1. függelék

Az ONYF szervezeti felépítése



2. függelék

Az ONYF önálló szervezeti egységeinek feladatai

1. A főigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Főigazgatói Titkársági Főosztály

A Főigazgatói Titkársági Főosztály

- a) segíti a főigazgató általános és szakmai irányító, illetve vezetési feladatainak végrehajtását, közreműködik a főigazgatói és egyéb döntések előkészítésében, valamint ellátja mindazon feladatokat, amivel a főigazgató megbízza,
- b) ellátja az ONYF működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat és koordinálja azok végrehajtását,
- c) a főosztályok közreműködésével elkészíti az ONYF munka- és ellenőrzési tervét, figyelemmel kíséri a munka- és ellenőrzési tervben, valamint a miniszter által meghatározott feladatok határidőben történő végrehajtását,
- d) ellátja a vezetői értekezletekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat,
- e) keretébe tartozó sajtótitkár a főigazgató útmutatása szerint ellátja a média, az Országgyűlés, az országgyűlési bizottságok és egyéb szervek tájékoztatásával, a tájékoztatói tevékenység koordinálásával kapcsolatos feladatokat,
- f) keretébe tartozó nemzetközi kapcsolatok titkára a főigazgató útmutatása szerint ellátja az ONYF nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési, kapcsolattartási, koordinációs és nyilvántartási feladatokat,
- g) nyilvántartja a főigazgatói normatív utasításokat, az ONYF szabályzatait és a körleveleket, valamint a főosztályok ügyrendjét, azokat felterjeszti főigazgatói aláírásra,
- h) keretébe tartozó adatvédelmi felelős a főigazgató irányításával ellátja az adatvédelmi előírások érvényesítésével kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat,
- i) közreműködik az ONYF szerződéseinek előkészítésében, megkötésében, a szerződésekből származó és az egyéb igények érvényesítésében, valamint az ONYF jogaira és kötelezettségeire kiható egyéb megállapodások előkészítésében, a főosztály jogtanácsosa ellenjegyzzi az ONYF által kötött szerződéseket,
- j) jogtanácsosa ellátja az ONYF jogi képviseletét a bírósági és hatósági eljárásokban,
- k) jogtanácsosa ellátja a vagyonkezeléssel és a munkáltatói lakástámogatással kapcsolatos jogi feladatokat,
- l) nyilvántartja az ONYF-nél működő jogtanácsosok tevékenységét,
- m) gondoskodik a postai küldemények (levelek, csomagok) átvételéről, beérkezteséről és átadásáról, az ONYF szervezeti egységei által leadott küldemények postai, illetve személyes kézbesítéséről, továbbítja az ONYF szervezeti egységei által leadott küldeményeket,
- n) vezeti az ONYF bélyegzőinek központi nyilvántartását, kiadja, leltározza, ellenőrzi és selejtezi a bélyegzőket,
- o) részt vesz a nyugdíjbiztosítási ágazat irat- és ügykezelési rendszereinek fejlesztésében, elkészíti a szakterület ügkörébe tartozó követelményjegyzékeket, szükség esetén közreműködik a programok tesztelésében és az oktatásban,
- p) keretében a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő titkos ügykezelő ellátja a minősített adatok, iratok kezelését,
- q) keretébe tartozó Központi Projektiroda (osztály) a főigazgató útmutatása szerint figyelemmel kíséri a projektek előrehaladását, a feladatok teljesülését, közreműködik az adminisztrációs és nyilvántartási feladatok ellátásában, összegyűjti és elemzi a projekt működésével kapcsolatos információkat, eljuttatja azokat a projektvezető és a projekt felügyeletére kijelölt illetékes vezető számára, továbbá javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
- r) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat, valamint figyelemmel kíséri az azokon megjelenő dokumentumokat,
- s) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

1.2. Nyugdíjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek Főosztálya

A Nyugdíjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek Főosztálya

- a) javaslatot készít a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerrel, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek feladatkörébe tartozó ellátásokkal kapcsolatos jogszabályok módosítására, véleményezi a külső szervektől érkező jogszabálytervezeteket,
- b) előkészíti a nemzeti, nemzetközi nyugdíj-megállapítást és -folyósítást, a megtérítési és visszafizetési igények érvényesítését, a méltányossági ügyeket, valamint a nyilvántartási területet érintő jogszabályok egységes értelmezéséhez és végrehajtásához szükséges normatív utasítások, szabályzatok, állásfoglalások tervezeteit, valamint ellátja az elsőfokú közigazgatási döntések ellen benyújtott fellebbezésekkel kapcsolatos intézkedések, illetve ezzel kapcsolatos peres eljárások ügyviteli szabályozását, a nyugdíjellátások és egyéb ellátások szüneteltetésével, korlátozásával, továbbá az ellátásban részesülők utazási kedvezményeivel kapcsolatos szabályozási feladatokat és közreműködik az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatok megszervezésében,
- c) kapcsolatot tart más közigazgatási szervekkel, hatóságokkal, egyéb szervekkel, megkötésre előkészíti és a változásoknak megfelelően gondozza a feladat- és hatáskörét érintő, jogszabályokon alapuló együttműködési megállapodásokat,
- d) ellátja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatósági ügyeiben a felügyeleti intézkedések megtételével kapcsolatos hatósági feladatokat, véleményezi a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyekkel kapcsolatos jogerős bírósági ítéletekkel szembeni felülvizsgálati kérelmeket, nyilvántartja a felülvizsgálati eljárásban meghozott ítéleteket,
- e) javaslatot készít a főigazgató részére az NY. Alap éves költségvetésében méltányossági ellátásokra felhasználható keret nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek közötti elosztására, valamint figyelemmel kíséri a méltányossági keret felhasználását,
- f) döntésre előkészíti az ONYF-hez benyújtott méltányossági kérelmeket (kivételes nyugellátás-megállapítás, kivételes nyugellátás-emelés, egyszeri segély),
- g) ellátja a közös ségi rendeletekben, valamint a szociálpolitikai és szociális biztonsági egyezményekben meghatározott összekötő-szervi feladatokat, aláírásra előkészíti az összekötő szervek közötti igazgatási megállapodásokat,
- h) közreműködik a külföldön élő vagy tartózkodó személyek, a szociálpolitikai vagy szociális biztonsági egyezmény alapján ellátásban részesülő személyek, valamint az EU koordinációs rendelet alapján jogosultságot szerzett személyek folyósítási ügyeinek koordinálásában, valamint az ezzel kapcsolatos ügyviteli eljárás szervezésében,
- i) részt vesz a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, -folyósítási, nyilvántartási, és egyéb informatikai rendszereivel összefüggő fejlesztési követelmények meghatározásában, közreműködik a NYUFIG által megfogalmazott igények alapján az új integrált irattári rendszerrel kapcsolatos feladatok kidolgozásában,
- j) engedélyezi a szabályozási ügykörébe tartozó valamennyi informatikai ügyvitel-támogató rendszer esetében a jóváhagyott rendszerfejlesztési követelményeknek megfelelő módosításokat,
- k) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

1.3. Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály

A Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály

- a) gondoskodik a központi igazgatási szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok, valamint a Jogorvoslati Főosztály feladatkörébe tartozó nyugdíj-megállapítással és -folyósítással, a nyilvántartási tevékenységgel, a megállapodás-kötéssel, a méltányossági emeléssel, kivételes ellátással, egyszeri segéllyel, elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos jogszabályok, normatív utasítások, szabályzatok és körlevelek egységes végrehajtásáról, a nyugdíjszakmai ügyviteli eljárások szabályok betartásáról, betartatásáról, ellátja a kapcsolódó szakigazgatási feladatokat, közreműködik az ezekkel kapcsolatos szabályozások előkészítésében,
- b) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat hatósági tevékenységeinek ügyviteli támogatását, javaslatot tesz az egyes ügyviteli, eljárási folyamatok informatikai támogatására, illetve a meglévő támogatás módosítására, ügyvitel-korszerűsítésre,

- c) koordinálja a nyugdíjbiztosítási ágazat ügyfélszolgálati tájékoztatási tevékenységét és segíti a Honvéd elmi Minisztérium ellátás-megállapítási feladatainak végrehajtását,
- d) elkészíti és folyamatosan aktualizálja a nyugdíjszakmai feladatok ellátásához rendszeresített nyomtatványokat, az ügyfelek tájékoztatását szolgáló kiadványokat (szórólapokat), folyamatosan karbantartja, továbbfejleszti a nyomtatvány-adatbázist és közreműködik az ágazat központi nyomtatványellátásának biztosításában,
- e) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai (különösen elbírálási, ügyviteli) adatokat, elemzi a szakmai felügyeleti ellenőrzés által feltárt jogalkalmazási, eljárási és egyéb hiányosságokat, megteszi a hiányosságok megszüntetéséhez szükséges szakigazgatási intézkedéseket,
- f) a nyugdíj-megállapítási, elbírálási, folyósítási és nyilvántartási tevékenységekkel összefüggő alkalmazási fejlesztésekkel összefüggésben elkészíti az ügyviteli folyamatok leírását, biztosítja az egységesítést, a folyamatok optimalizálását, meghatározza a folyamatokat érintő problémákat és javaslatot tesz azok megoldására,
- g) az ügyviteli alkalmazások fejlesztése során meghatározza a szakmai és ügyviteli funkcionális követelményeket, elvégzi a nyugdíjszakmai alkalmazások funkcionális átvételi (felhasználói) tesztelését és oktatását,
- h) elemzi az elbírálási és folyósítási folyamatot, szükség esetén javaslatot tesz a szabályozás módosítására, illetve jelzéssel él az ellenőrzési szakterület felé,
- i) elkészíti a nyugdíjszakmai informatikai rendszerfejlesztések nyugdíjszakmai követelményeit,
- j) ellátja a NYUFIG által megfogalmazott igények alapján az új integrált irattári rendszerrel, valamint a NYUFIG-gal együttműködve a fogadórendszerekkel kapcsolatos feladatokat,
- k) elkészíti az ágazat ügymenet-folytonosságára vonatkozó ágazati stratégiának megfelelő szabályzatokat, valamint az ügymenet-folytonosság biztosítására vonatkozó ágazati szakigazgatási javaslatokat,
- l) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.

1.4. Jogorvoslati Főosztály

A Jogorvoslati Főosztály

- a) elbírálja a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok hatósági döntései ellen benyújtott fellebbezéseket,
- b) kivizsgálja a másodfokú hatósági eljárással kapcsolatosan benyújtott ügyfélpanaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket,
- c) ellátja a másodfokú eljárás során az elektronikus ügyintézés körébe tartozó feladatokat,
- d) a másodfokú döntés ellen benyújtott keresetlevelet megvizsgálja, szükség esetén saját hatáskörben intézkedik a másodfokú döntés felülvizsgálata iránt,
- e) a másodfokú hatósági eljárással összefüggésben más hatóságokhoz, az alapvető jogok biztosához vagy az ügyészséghez benyújtott panaszok kapcsán lefolytatja a szükséges vizsgálatot,
- f) a hatósági feladatellátás elősegítése érdekében kapcsolatot tart az ONYF szakfőosztályaival, a központi igazgatási szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokkal, valamint más hatóságokkal,
- g) adatgyűjtést végez a másodfokú hatósági eljárásnak a központi informatikai rendszerek által nem kezelt nyugdíjstatisztikai adatairól,
- h) véleményezi a hatósági eljárási tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket, normatív utasításokat, szabályzatokat,
- i) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- j) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

1.5. Humánpolitikai Főosztály

A Humánpolitikai Főosztály

- a) ellátja az ONYF munkatársaira vonatkozóan a munkaügyi, foglalkozás-egészségügyi, szociális, oktatási, képzési és az ezekhez kapcsolódó szervezési feladatokat,
- b) kialakítja a munkateljesítmény-értékelés szempontjait és módszereit, ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

- c) gondoskodik a humánpolitikai döntéseket tartalmazó iratok előkészítéséről, nyilvántartásáról, a döntések végrehajtásáról és az illetékes főosztályok értesítéséről,
- d) megállapítja a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók illetményét, munkabérét, egyéb juttatásait és az azokra való jogosultságot,
- e) ellátja az ONYF erre kötelezett kormánytisztviselői, valamint a központi igazgatási szervek vezetői tekintetében a vagyonnyilatkozat tételével és az őrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) vezeti az ONYF -munkatársak személyes adatainak nyilvántartását, kezeli a személyi anyagokat, valamint a jogszabályban előírt nyilvántartásokat,
- g) a feladat- és hatáskörét érintő munkaügyi és személyügyi, statisztikai adatszolgáltatást véghez,
- h) ellátja a kormánytisztviselői alap- és szakvizsgával összefüggő feladatokat,
- i) kialakítja az ONYF feladatköréhez és a távlati elképzelésekhez igazodó humánstratégiát, javaslatot tesz a foglalkoztatással és az emberi erőforrások kezelésével összefüggő rendszerelemek, a követelmény és a képzési, továbbképzési rendszer szabályozására, összeállítja a pályázati és az éves képzési tervet, továbbá ellátja az ezzel kapcsolatos szervezési feladatokat,
- j) a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szakmai segítséget nyújt a központi igazgatási szervek munkájához,
- k) részt vesz a fegyelmi és kártérítési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- l) előkészíti és kezeli az ONYF és magánszemélyek között munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére kötendő megbízási szerződéseket, valamint az ONYF munkatársainak tanulmányi szerződéseit,
- m) ellátja az üdültetéssel kapcsolatos központi feladatokat, részt vesz a dolgozók üdültetésének szervezésében,
- n) ellátja a kormánytisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók részére jogszabály alapján adható szociális ellátások folyósításával összefüggő feladatokat, a Szociális Bizottság működtetésével összefüggő feladatokat, együttműködik az illetékes szakszervezettel,
- o) működteti az ONYF Lakásbizottságát, ellátja a munkáltatói kölcsönigények döntésre történő előkészítésével, a szerződés-kötés előkészítésével és a kölcsön folyósításával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat,
- p) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat területén adható, valamint az állami kártérítésekkel kapcsolatos humánpolitikai és szervezési feladatokat,
- q) közreműködik a szakterületét érintő informatikai rendszerek kialakításában, szakmai felügyeletében,
- r) ellátja a cafeteria igényekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- s) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodási feladatokat,
- t) főigazgatói döntés alapján előkészíti a központi igazgatási szervek vezetői és helyettesei kinevezésével és felmentésével kapcsolatos személyügyi döntéseket,
- u) ellátja a fontos és bizalmas munkakört betöltő munkatársak nemzetbiztonsági ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- v) gondozza az ONYF honlapját, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- w) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

1.6. Ellenőrzési Főosztály

Az Ellenőrzési Főosztály

- a) a nyugdíjbiztosítási és egyéb – a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok feladat- és hatáskörébe tartozó – jogszabályok egységes végrehajtásának biztosítása érdekében nyugdíjszakmai felügyeleti ellenőrzést végez, ennek keretében a központi igazgatási szerveknél és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságoknál átfogó, téma-, cél- és utóellenőrzéseket tart, az ellenőrzések alapján készült intézkedési tervekben szereplő feladatokról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- b) költségvetési felügyeleti ellenőrzéseket végez a központi igazgatási szerveknél, jelentéseket, eseti beszámolókat készít, az ellenőrzések alapján készült intézkedési tervekben szereplő feladatokról nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
- c) ellenőrzi az NY. Alap kezelését a központi igazgatási szerveknél és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságoknál,
- d) kivizsgálja az ONYF-hez érkező panaszokat és közérdekű bejelentéseket,
- e) irányítja, illetve az ONYF illetékes főosztályainak bevonásával elvégzi a külön jogszabályban foglaltaknak megfelelően a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal közösen tartandó átfogó ellenőrzéseket,

- f) ellenőrzéseket és méréseket végez, és ezek alapján javaslatokat tesz az ONYF felügyeleti körébe tartozó szakmai feladatellátás folyamataival kapcsolatban a teljesít ménykövetelmény rendszerének kialakítása és fejlesztése érdekében, különös figyelemmel az erőforrás-szükséglet meghatározására és annak hatékony felhasználására,
- g) jogsértés esetén (visszaélés, mulasztás, bűncselekmény alapos gyanúja) előzetes intézkedést tesz, és soron kívül javaslattal él a főigazgató felé a szükséges intézkedések kezdeményezése érdekében,
- h) segítséget nyújt, szakmai értekezleteket, továbbképzéseket kezdeményez az ONYF, a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok jogi, szakmai és pénzügyi ellenőrzési tevékenységének fejlesztése érdekében,
- i) módszertani segítséget nyújt a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok teljesítménykövetelményeinek kialakításához, ellenőrzi azok teljesítését,
- j) irányítja és szervezi a központi igazgatási szervek és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságok jogszabályon alapuló, a nyugdíjbiztosítási kötelezettségek teljesítésének betartására irányuló hatósági ellenőrzési tevékenységét,
- k) javaslatot tesz az ONYF minőségbiztosítási rendszerének kialakítására, működtetésére, koordinálja az ONYF és a központi igazgatási szervek minőségbiztosítási tevékenységét,
- l) javaslatot tesz az ONYF kontroll- és kontrolling rendszerének kialakítására, működtetésére, az érintett főosztályok bevonásával ellátja az ONYF kontrolling tevékenységének és a központi igazgatási szervek kontrolling tevékenységének koordinációját,
- m) figyelemmel kíséri a nyugdíjbiztosítási ellenőrzési rendszer működését, javaslatot tesz annak korszerűsítésére, az ellenőrzés hatékonyságának növelésére,
- n) koordinálja a szervezet monitoring rendszerét, ennek keretében javaslatokat tesz a szükséges módosításokra, döntésekre, továbbá támogatja a stratégiai gondolkodásmód kialakítását és érvényesítését a szervezeten belül,
- o) ellátja a területi ellenőrzési tevékenységet támogató informatikai rendszer működtetésének szakmai irányítását, a követelmények meghatározását, tesztelti és jóváhagyja az elkészített programot,
- p) segítséget nyújt a nyugdíjbiztosítási ágazat nyugdíj-megállapítási, -elbírálási, -nyilvántartási, és egyéb számítógépes rendszereinek fejlesztéséhez, a követelményjegyzékek elkészítéséhez, a teszteléshez és az oktatáshoz,
- q) figyelemmel kíséri a nyugdíjstatisztikai adatokat, az adatgyűjtést, továbbá javaslatokat tesz az adatgyűjtési és a nyilvántartási rendszer fejlesztésére,
- r) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- s) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

1.7. Belső Ellenőrzési Osztály

A Belső Ellenőrzési Osztály

- a) elkészíti a kockázatlemezéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, valamint összeállítja a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési tervei alapján az összefoglaló éves ellenőrzési tervet,
- b) tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, valamint informatikai ellenőrzéseket végez,
- c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak, normatív utasításoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésük gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- d) elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- e) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére, kiküszöbölésére vagy csökkentésére, a szabálytalanságok megelőzésére, feltárására, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelésére és a belső kontrollrendszerek javítására, továbbfejlesztésére,
- f) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,
- g) az ONYF-en belül a vonatkozó jogszabályok előírásai, valamint nemzetközi és hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadói tevékenységet lát el,
- h) vezeti az ONYF tekintetében a szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjében előírt nyilvántartást,

- i) ellátja az irányított szervek belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét, valamint a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját,
- j) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést, és a fejezethez tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentése alapján összeállítja az összefoglaló éves ellenőrzési jelentést,
- k) ellátja a belső ellenőrzés számára jogszabályban meghatározott egyéb feladatokat,
- l) elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését,
- m) nyilvántartja a belső és külső ellenőrzéseket,
- n) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- o) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

2. A pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

2.1. Közgazdasági Elemzések Főosztálya

A Közgazdasági Elemzések Főosztálya

- a) elemzi a társadalombiztosítási nyugdíjrendszerre ható folyamatokat, vizsgálja a nyugdíjrendszer működését, javaslatokat készít a nyugdíjrendszer koncepcionális fejlesztésére és meghatározott elemeinek módosítására, összeállítja az elemző tevékenységhez szükséges adatállományokat, fejleszti és működteti a nyugdíjtervezési adatbázist,
- b) tervezi az Ny. Alapból finanszírozott éves nyugdíjkiadásokat, folyamatosan vizsgálja a tényleges kiadásokat, elemzi a kiadásokra ható tényezőket és a lezárt év nyugdíjkiadásait,
- c) részt vesz az Ny. Alap éves költségvetésének tervezési, végrehajtási és zárszámadási munkálataiban,
- d) összegyűjti és összehangolja a szakmai igényeket a nyugellátási statisztikai rendszer működéséhez, kidolgozza és megszervezi a statisztikai rendszerfejlesztési koncepciókat, irányítja megvalósításukat, működteti a nyugdíjbiztosítási statisztikai rendszereket,
- e) ellátja az ONYF statisztikai adatkezeléssel és feldolgozással kapcsolatos feladatait, kidolgozza a statisztikai elemzések módszertanát, és elvégzi a statisztikai elemzéseket,
- f) elkészíti és kiadja a nyugdíjbiztosítási ágazat feladatellátásával kapcsolatos statisztikai kiadványokat, elemzéseket,
- g) felügyeli és koordinálja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek statisztikai munkáját,
- h) részt vesz az európai integrációval, illetve a külföldi nyugdíjrendszerekkel kapcsolatos ismeretszerző és értékelő tevékenységben,
- i) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat.
- j) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

2.2. Költségvetési Főosztály

A Költségvetési Főosztály

- a) irányítja és ellátja az Ny. Alap, illetve a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési szakmai feladatait,
- b) elkészíti az Ny. Alap éves költségvetési javaslatát,
- c) elkészíti az Ny. Alap és a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások éves kincstári költségvetését, a működési költségvetés, az ellátási költségvetés és a konsolidált költségvetés elemi dokumentációit, együttműködik az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) illetékes főosztályával a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai összevont elemi költségvetési dokumentációjának elkészítésében,
- d) elkészíti az Ny. Alap költségvetésének végrehajtásáról szóló zárszámadási javaslatot, az OEP illetékes főosztályával együttműködve a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól szóló, alaponként és összevontan bemutatott zárszámadási javaslatot,
- e) elkészíti a költségvetés végrehajtásának alakulását nyomonkövető jelentéseket, beszámolókat, információs adatszolgáltatásokat,
- f) közreműködik az Ny. Alap havi és negyedéves likviditási és finanszírozási tervének elkészítésében,

- g) irányítja a működési költségvetési előirányzatokkal kapcsolatos nyugdíjbiztosítási ágazati feladatokat, együttműködik a központi igazgatási szervekkel és az előirányzat-gazdálkodókkal az előirányzat-gazdálkodás feladatainak végrehajtásában,
- h) részt vesz az Ny. Alap költségvetését érintő jogszabálytervezetek előkészítésében és a szakmai egyeztetéseken,
- i) kezeli a nyugdíjbiztosítási ágazat költségvetési tartalékkereteit,
- j) közreműködik az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszer kontrollingmodulhoz kapcsolódó, feladat- és hatáskörét érintő feladatok végrehajtásában,
- k) elvégzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, utalványozás előtt érvényesíti a számlákat,
- l) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- m) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

2.3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály

A Pénzügyi és Számviteli Főosztály

- a) irányítja a pénzügyi és számviteli feladatok ágazati végrehajtását, ehhez kapcsolódóan kialakítja a nyugdíjbiztosítási ágazatra vonatkozó egységes eljárási rendet,
- b) az Ny. Alap ellátási és működési szektora vonatkozásában számviteli és könyvelési feladatokat hajt végre,
- c) tervezi az Ny. Alap finanszírozását, szervezi és koordinálja pénzügyi elszámolásait, elemzi és értékeli a likviditási helyzetét,
- d) elkészíti az Ny. Alap éves konszolidált beszámolóját, az OE P illetékes főosztályával együttműködve elkészíti a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak konszolidált beszámolóját,
- e) előkészíti a nem Ny. Alapból finanszírozott ellátások megtérítéséről szóló megállapodásokat és azok módosítását,
- f) ellátja az ONYF követelés- és kötelezettségállományának nyilvántartását és könyvelését,
- g) ellátja a kincstári és más pénzforgalmi számlák megnyitásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat, lebonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet, elkészíti a havi pénzforgalmi jelentést,
- h) ellátja a házipénztári feladatokat,
- i) gondoskodik a központosított illetményszámfejtésről és az ONYF társadalombiztosítási kifizetőhelyi ügyintézéséről,
- j) részt vesz a nemzetközi egyezményekből adódó pénzügyi feladatok lebonyolításában,
- k) ellátja a tárgyi eszközök, immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetését, az eszközök állományváltozásának folyamatos nyilvántartását,
- l) eljár az Ny. Alap ellátási vagy onába tartozó vagy yonelemekkel kapcsolatban, közreműködik az e vagyonnal összefüggő szerződések előkészítésében, vezeti az ellátási portfólióba tartozó vagyonelemek nyilvántartását,
- m) elvégzi az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszeren belül az ONYF vevőszámláinak előállítását, vevő analitika nyilvántartást vezet,
- n) a vonatkozó normatív utasításnak, szabályzatnak megfelelően az utalványozás előtt érvényesíti, érvényesítetteti a számlákat,
- o) ellátja a központi szerződés-nyilvántartás folyamatos vezetését, a vonatkozó jogszabályok rendelkezései szerint gondoskodik a szerződések közzétételéről, az értékhatár feletti szerződések kötelezettségvállalásának a kincstárba történő bejelentéséről,
- p) ellátja az ONYF és a központi igazgatási szervek lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása számlaforgalmának könyvviteli elszámolását, a kölcsönök analitikus nyilvántartását, az azokkal kapcsolatos számviteli feladatokat,
- q) szakmailag összefogja az év végi leltározási tevékenységet, felügyeli a végrehajtást,
- r) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- s) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

2.4. Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály

A Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály

- a) irányítja a beszerzési folyamatok megvalósítását, a központi igazgatási szervekkel kialakított feladatmegosztás szerint ellátja az ONYF és a központi igazgatási szervek központilag lebonyolított beruházási és beszerzési feladatait,
- b) előkészíti és lebonyolítja az áruk, eszközök és szolgáltatások beszerzését, az érintett szakterület munkatársainak, szakértőinek a közreműködésével lefolytatja a beszerzésekhez kapcsolódó engedélyeztetési, közbeszerzési eljárásokat, előkészíti a beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket,
- c) ellátja a közbeszerzési feladatokat,
- d) ellátja a feladat- és hatáskörébe tartozó keretgazdálkodási feladatokat,
- e) folyamatosan figyelemmel kíséri a nyitott kötelezettségvállalásokat,
- f) biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését, a beérkezett szakkönyveket átadja a könyvtár részére,
- g) koordinálja a bérleti szerződések megkötését (különösen konyha, büfé, tetőantenna),
- h) ellátja a gépjárművek beszerzésével, használatával, karbantartásával, javításával és üzemeltetésével kapcsolatos beszerzési feladatokat, ellátja a kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat, lebonyolítja az ONYF és a központi igazgatási szervek gépjárműparkjának biztosításával kapcsolatos szerződéskötést,
- i) ellátja az NY. Alap működési vagyonaiba tartozó vagyonelemek vagyonekezelésével kapcsolatos feladatokat, üzemelteti az ONYF és a központi igazgatási szervek által használt ingatlanokat, részt vesz a társasházi közgyűléseken, elkészíti a szükséges anyagokat,
- j) az érintett szakmai terület bevonásával tervezi és szakmailag irányítja az NY. Alap működési költségvetéséből finanszírozott beruházásokat és felújításokat, az üzemeltetési feladatokat érintő beszerzéseket,
- k) előkészíti az ingatlanhoz kapcsolódó (kommunális, karbantartási) szerződéseket, folyamatosan kapcsolatot tart a kommunális szolgáltatókkal, naprakészen vezeti a felhasználást,
- l) irányítja a karbantartók tevékenységét, felügyeli a karbantartási és üzemeltetési szerződésekben foglalt végrehajtását, a takarítási és őrző-védő szolgáltatásokat, nyilvántartja a teljesítés ellenőrzéséhez szükséges adatokat,
- m) ellátja az ONYF beléptető rendszerének beléptető kártyáival kapcsolatos feladatokat (kiadás, visszavételezés, nyilvántartás, adatszolgáltatás),
- n) az integrált pénzügyi, költségvetési és humánpolitikai rendszerben meghatározottaknak megfelelően ellátja a raktárra vételezést, felhasználásra kiadást, kezeli az ONYF írószerraktárát, műszakianyag-raktárát és bútorraktárát,
- o) gondoskodik az irattárak műszaki üzemeltetéséről, folyamatos kapcsolatot tart az irattár kezelő szervezettel,
- p) ellátja az épületen belüli költözés koordinálásával, technikai előkészítésével kapcsolatos feladatokat, vezeti az épület-nyilvántartást és az irodahelyiségekben dolgozók nyilvántartását,
- q) megtervezi és ellenőrzi a mozgósítási, tűzvédelmi, munkavédelmi és rendészeti tevékenységét,
- r) gondozza az ONYF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- s) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

3. Az informatikai főigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály

Az Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály

- a) javaslatot készít az ágazat informatikai stratégiájára, gondoskodik annak folyamatos aktualizálásáról,
- b) előkészíti az ágazat informatikai fejlesztési és beszerzési tervét, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- c) felelős az informatikai fejlesztések nyugdíjszakmai és informatikai stratégiának megfelelő végrehajtásáért,
- d) irányítja, felügyeli és összehangolja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai üzemeltetési és fejlesztési tevékenységét,
- e) irányítja a nyugdíjbiztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek biztonságos, szakszerű üzemeltetésével összefüggő feladatokat,

- f) koordinálja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai területeinek szakmai tevékenységét, kapcsolatot tart és együttműködik a kormányzati informatika megvalósításáért felelős szervekkel és a nyugdíjbiztosítási igazgatóságokat érintő ágazati informatikai kérdésekben a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal, meghatározza az informatikai együttműködés formáját, javaslatot tesz az együttműködésben résztvevők körére,
- g) gondoskodik az ágazat informatikai projektjeinek irányításáról,
- h) ellátja a nyugdíjbiztosítási ágazat tevékenységét támogató informatikai infrastruktúrák, alkalmazói rendszerek minőségbiztosítását,
- i) felelős az ágazat informatikai fejlesztéseinek szabványok és szabályzatok szerinti végrehajtásáért,
- j) gondoskodik az ágazat informatikai tevékenységeinek folyamatos monitorozásáról,
- k) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- l) előkészíti a vonatkozó minőségbiztosítási szabályzatokat, valamint a feladat- és hatáskörébe tartozó egyéb normatív utasításokat és szabályzatokat.

3.2. Informatikai Biztonsági Főosztály

Az Informatikai Biztonsági Főosztály

- a) meghatározza a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek informatikai biztonsági feladatait,
- b) elkészíti és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat informatikai biztonsági politikáját,
- c) meghatározza és fejleszti a nyugdíjbiztosítási ágazat biztonsági stratégiáját, informatikai biztonsági stratégiai prioritásokat jelöl ki az informatikai szakterületek számára,
- d) irányítja a nyugdíjbiztosítási ágazat jogszabályokban meghatározott informatikai biztonsági feladatainak végrehajtását,
- e) meghatározza és kialakítja, illetve az informatikai üzemeltetési és fejlesztési területekkel kialakítja az informatikai védelmi szabályokat, illetve eljárásokat,
- f) meghatározza az informatikai biztonsági kockázatokat, elrendeli a szükséges intézkedéseket,
- g) ellátja az informatikai biztonságot veszélyeztető fenyegetettség felméréseivel kapcsolatos feladatokat,
- h) meghatározza az informatikai biztonsági rendszerek minőségi indikátorait, a monitorozás időszakait és módszertanát,
- i) irányítja a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervek információbiztonsági feladatait, ellenőrzi a folyamatos monitorozást,
- j) közreműködik az informatikai biztonsági tevékenységekre vonatkozó protokollok elkészítésében,
- k) gyűjti és vizsgálja az informatikai biztonsággal kapcsolatosan hozzá beérkezett bejelentéseket,
- l) vezeti az informatikai rendszerekkel kapcsolatos jogosultságok nyilvántartását,
- m) vizsgálja a szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozók és személyek tevékenysége során az informatikai biztonságra vonatkozó jogszabályok, normatív utasítások és szabályzatok érvényesülését,
- n) közreműködik az adatbiztonsági és adatvédelmi kérdések megoldásában, segítségnyújtást nyújt a döntések meghozatalához,
- o) keretében működő informatikai biztonsági felelős a főigazgató közvetlen irányításával személyesen felel a biztonsági követelmények betartásáért, az informatikai biztonsági felelős feladatainak ellátása körében más vezető által nem utasítható,
- p) gondozza az ON YF honlapjára, valamint intranet hálózatára felkerülő, feladat- és hatáskörébe tartozó tájékoztatókat, szakmai anyagokat,
- q) előkészíti a feladat- és hatáskörébe tartozó normatív utasításokat és szabályzatokat.

3. függelék

A létszámok megoszlása az ONYF szervezeti egységei között

Főigazgató és titkársága		5 fő
	1. Főigazgatói Titkársági Főosztály 2. Nyugdíjjogi, Szabályozási és Méltányossági Ügyek Főosztálya 3. Nyugdíj-szakigazgatási és Ügyvitel-szervezési Főosztály 4. Jogorvoslati Főosztály 5. Humánpolitikai Főosztály 6. Ellenőrzési Főosztály 7. Belső Ellenőrzési Osztály	171 fő
Pénzügyi-gazdasági főigazgató-helyettes és titkársága		4 fő
	1. Közgazdasági Elemzések Főosztálya 2. Költségvetési Főosztály 3. Pénzügyi és Számviteli Főosztály 4. Központi Beszerzési és Üzemeltetési Főosztály	95 fő
Informatikai főigazgató-helyettes és titkársága		3 fő
	1. Informatikai Stratégiai és Felügyeleti Főosztály 2. Informatikai Biztonsági Főosztály	15 fő

4. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők, illetve feladatot ellátók kötelezettek vagyonnyilatkozat tételére:

- vezető beosztású kormánytisztviselő,
- jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas munkakört betöltő alkalmazott,
- nyugdíjbiztosítási hatósági ügyben önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- közbeszerzési eljárás során önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- az Ny. Alap ellátási és működési vagy onával való gazdálkodás tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő,
- az Ny. Alap előirányzatai tekintetében önállóan javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő.

5. függelék

A munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

1. A munkáltatói jogkörök gyakorlása az ONYF főigazgatója és a főigazgató-helyettesek tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Miniszterelnök	Nemzeti erőforrás miniszter	Főigazgató
Kinevezés és felmentés	– a főigazgató tekintetében	– javaslatot tesz a miniszterelnöknek a főigazgató kinevezésére és felmentésére – főigazgató-helyettesek tekintetében gyakorolja a kinevezési és felmentési jogkört	– javaslatot tesz a nemzeti erőforrás miniszternek a főigazgató-helyettesek kinevezésére és felmentésére
Egyéb munkáltatói jogkörök		– a főigazgató tekintetében	– a főigazgató-helyettesek tekintetében

2. A munkáltatói jogkörök gyakorlása az ONYF egyéb vezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője
Kinevezés, felmentés, fegyelmi és kártérítési jogkörök	– főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető tekintetében – belső ellenőr tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelők és a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	– a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében	– az önálló szervezeti egység nem vezető vagy nem belső ellenőr beosztású kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője
Új beosztás, áthelyezés, átirányítás elrendelése	<ul style="list-style-type: none"> – főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető tekintetében – belső ellenőr tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az önálló szervezeti egység nem vezető vagy nem belső ellenőr beosztású kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében
Minősítés, teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> – valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében 		
Kiküldetés, túlmunka, helyettesítés és munkakörbe nem tartozó munkavégzés elrendelése	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében
Öt munkanapot meghaladó igazolt távollét és fizetés nélküli szabadság engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> – valamennyi kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében 		

Munkáltatói jogkörök	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Főosztályvezető, a Belső Ellenőrzési Osztály vezetője
Öt munkanapot meg nem haladó igazolt távollét és fizetés nélküli szabadság engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> – a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető tekintetében – belső ellenőr tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az önálló szervezeti egység nem vezető vagy nem belső ellenőr beosztású kormánytisztviselője, ügykezelője és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalója tekintetében
Szabadság, tanulmányi szabadság kiadása	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében
Alapilletmény módosítása és jutalmazás	<ul style="list-style-type: none"> – valamennyi vezető és nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében és a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – javaslattétel az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében (nem közvetlenül a főigazgató alá rendelt szervezeti egységeknél a főigazgató-helyettes útján)
Egyéb munkáltatói jogkörök	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó szervezeti egység főosztályvezetője tekintetében – a főigazgató-helyettes munkáját közvetlenül segítő kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében 	<ul style="list-style-type: none"> – az irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettes és osztályvezető, nem vezető beosztású kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő és az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló tekintetében

6. függelék

Az ONYF alaptevékenységét meghatározó fontosabb jogszabályok

1. A szervezeti felépítésre, jogállásra, működésre és gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjairól és azok 1993. évi költségvetéséről szóló 1992. évi LXXXIV. törvény
- a társadalombiztosítás pénzügyi alapjainak és a társadalombiztosítás szerveinek állami felügyeletéről szóló 1998. évi XXXIX. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet
- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény
- a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalokról szóló 288/2010. (XII. 21.) Korm. rendelet
- a nemzeti adatvagyon körébe tartozó nyilvántartások fokozottabb védelméről szóló 2010. évi CLVII. törvény és a nemzeti adatvagyon körébe tartozó állami nyilvántartások adatfeldolgozásának biztosításáról szóló 38/2011. (III. 22.) Korm. rendelet
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény, a közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 46/2011. (III. 25.) Korm. rendelet, a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet, a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellenőrzésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóságról szóló 289/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

2. A szakmai feladatellátásra vonatkozó fontosabb jogszabályok

- a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény és a végrehajtásáról szóló 168/1997. (X. 6.) Korm. rendelet
- a kárpótlási jegyek életjáradékra váltásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény
- a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény
- a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 1994. évi LXIV. törvény és a polgármester öregségi nyugdíja, valamint közszolgálati járadéka megállapításáról és folyósításáról szóló 209/2006. (X. 17.) Korm. rendelet
- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény és a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet

- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet
 - a Kiváló Művész, az Érdemes Művész és a Népművészet Mestere járadékáról szóló 2004. évi CVI. törvény, továbbá a Kiváló Művész, az Érdemes Művész, valamint a Népművészet Mestere járadék folyósításáról szóló 374/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény
 - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
 - a korhatár előtti öregségi nyugdíjak megszüntetéséről, a korhatár előtti ellátásról és a szolgálati járandóságról szóló 2011. évi CLXVII. törvény, valamint a korhatár előtti ellátás, a szolgálati járandóság, a balettművészeti életjáradék és az átmeneti bányászjáradék eljárási szabályairól, valamint egyes kapcsolódó kormányrendeletek módosításáról szóló 333/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXCI. törvény, valamint a megváltozott munkaképességű személyek ellátásaival kapcsolatos eljárási szabályokról szóló 327/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a rokkantsági járadékról szóló 83/1987. (XII. 27.) MT rendelet
 - az 1945 és 1963 között törvénysértő módon elítéltek, az 1956-os forradalommal és szabadságharcral összefüggésben elítéltek, valamint a korábbi nyugdíjcsökkentés megszüntetéséről, továbbá az egyes személyes szabadságot korlátozó intézkedések hatálya alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 93/1990. (XI. 21.) Korm. rendelet
 - egyes bányászati dolgozók társadalombiztosítási kedvezményeiről szóló 23/1991. (II. 9.) Korm. rendelet
 - az 1938–1945 közötti időszakban faji vagy nemzetiségi hovatartozás, illetőleg a nácizmus elleni magatartásuk miatt deportált, munkaszolgálatot teljesített vagy egyéb személyes szabadság korlátozása alatt állt személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 74/1991. (VI. 10.) Korm. rendelet
 - egyes nyugdíj jogi hátrányok enyhítéséről szóló 141/1992. (X. 22.) Korm. rendelet
 - az 1951 és 1956 közötti időszakban politikai okból hátrányos megkülönböztetéssel járó katonai munkaszolgálatot teljesített személyek társadalombiztosítási és munkajogi helyzetének rendezéséről szóló 174/1992. (XII. 29.) Korm. rendelet
 - a nemzeti helytállásért elnevezésű pótlék bevezetéséről szóló 173/1995. (XII. 27.) Korm. rendelet
 - az egyes tartós időtartamú szabadságelvonást elszenvettek részére járó juttatásról szóló 267/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
 - a szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet
-

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 7/2012. (IV. 25.) OBH utasítása a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről szóló szabályzatáról

A bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 168. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, a bírósági épületekben tartózkodás szabályairól, valamint a bírósági épületek rendje fenntartásának követelményeiről a következő szabályzatot adom ki:

A szabályzat hatálya és célja

- 1. §**
- (1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi) 16. § szerinti bíróságokra terjed ki.
 - (2) A szabályzat célja, hogy a bíróságon folyó munka zavartalansága érdekében a bírósági épületek rendjéről – ide értve a bírósági épületekbe történő be- és kilépés, az ott tartózkodás, a rendfenntartással kapcsolatos általános és rendkívüli biztonsági intézkedések végrehajtására jogosultak megjelölését és jogkörétis – a Kúria, az ítéltáblák, a törvényszékek elnökei egységes szempontokra figyelemmel adják ki az ezzel kapcsolatos szabályzataikat.

A követelmények

- 2. §**
- (1) A bíróság elnökének a szabályzatban meg kell határoznia a bírósági épület használatának rendjét, valamint bírósági épületenként a közönség és az ügyfélforgalom számára nyitva álló épületrészeket, továbbá:
 - a) a Bszi. 167. és 169. §-a alapján a bírósági épületbe belépésre jogosultak körét, az épületben tartózkodás rendjét,
 - b) a be- és kilépés helyét,
 - c) a mozgásukban korlátozottak számára rendelkezésre álló bejáratot,
 - d) a belépés legkorábbi és legkésőbbi időpontját, az ettől való eltérést, továbbá a belépés szüneteltetésének és tilalmának feltételeit, szabályait,
 - e) a személy- és csomagellenőrzés módját, szabályait,
 - f) azoknak a személyeknek a körét, akik – külön jogszabályok szerint – ellenőrzés mellőzésével léphetnek be az épületbe,
 - g) a Bszi. 169. §-a alapján a lőfegyverrel, lőszerrel, robbanóanyaggal, robbantószerrel, illetve a közbiztonságra különösen veszélyes, vagy rendbontásra alkalmas eszköz bevitelével kapcsolatos tiltó szabályokat,
 - h) a Bszi. 170. §-a alapján a belépés megtagadásának következményeit, a benntartózkodás szabályainak a megsértése esetén az alkalmazható intézkedéseket,
 - i) a Bszi. 171. §-a szerint a kiemelt kockázatú ügy tárgyalása esetén irányadó szabályokat.
 - (2) A belépés és benntartózkodás szabályait úgy kell megfogalmazni, hogy azok jogszerű betartása esetén nem akadályozhatják az eljárásban résztvevő személyek, a hallgatók és a sajtó jogszabályok szerinti jogai és kötelezettségei gyakorlását.
 - (3) A szabályzatban meg kell határozni a bírák, az ülnökök, az igazságügyi alkalmazottak, a bírósággal munkaszerződéses, vagy más szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató dolgozóinak, az ö látogatóiknak a bírósági épületbe történő be- és kilépésének, valamint az épületben tartózkodásának rendjét, különös tekintettel a beléptető rendszerrel felszerelt bíróságok esetében a beléptető kártya használatára is.
- 3. §** A szabályzatban a Bszi 170. §-ában írtak szem előtt tartásával meg kell határozni az épület rendfenntartásáért felelős személyek feladat- és hatáskörét.
- 4. §** A bíróság elnöke a bírósági épület rendjének biztosításáról szóló szabályzatát a Bszi. 168. §-a szerint a központi honlapon, továbbá ha a bíróság saját honlappal rendelkezik, a bíróság honlapján is köteles közzétenni.

Hatályba léptető rendelkezés

- 5. §** (1) Ez az utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba.
(2) A bírósági épület rendje, továbbá az épületben történő be- és kilépési, valamint az épületben tartózkodás rendjéről korábban kiadott szabályzatokat 2012. május 30-ig módosítani kell.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 8/2012. (IV. 25.) OBH utasítása a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal sajtótájékoztatási tevékenységéről, valamint a bíróságok központi honlapjának sajtószolgálatáról szóló szabályzatról

A bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – annak érdekében, hogy a bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal a sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény 9. §-ában írt kötelezettségüknek eleget tudjanak tenni – a következő szabályzatot alkotom:

A szabályzat hatálya

- 1. §** (1) A szabályzat hatálya a bíróságok szervezeteiről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény (a továbbiakban: Bszi.) 16. §-ában meghatározott bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal (a továbbiakban: OBH) sajtótájékoztatási tevékenységére terjed ki.
(2) A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók
- a 7. §-ban foglaltak kivételével a sajtónak a nyilvános tárgyalásról – a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 74/A. és 74/B. §-a, valamint a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi II. törvény (a továbbiakban: Pp.) 134/A. §-a alapján – történő és azzal összefüggő tájékoztatási tevékenységére,
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 28–30. §-ában meghatározott, a bíróság vagy az OBH kezelésében lévő közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adattal kapcsolatos eljárásra,
 - a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) 40. § (1) bekezdésében, illetve az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény (a továbbiakban: Iasz.) 36. § (2) bekezdésének c) pontjában felsorolt tevékenységekkel összefüggésben a bíró, illetve az igazságügyi alkalmazott által tett sajtónyilatkozatra,
 - jogszabályban a bíróság vagy az OBH számára előírt adatszolgáltatási, illetve közzétételi kötelezettség teljesítésével kapcsolatos eljárásra,
 - az Országos Bírói Tanács sajtótájékoztatási tevékenységére.

A sajtótájékoztatásra jogosultak

A bíróság elnöke

- 2. §** (1) A bíróságok működésével kapcsolatban – a feladatköréhez igazodva – a Kúria, az ítéletábla és a törvényszék elnöke (a továbbiakban együtt: a bíróság elnöke), illetve az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján az általa vezetett bíróság elnökhelyettese, kollégiumvezetője, sajtószóvivője, valamint sajtótitkára jogosult sajtótájékoztatást adni.

- (2) A bíróság elnöke (elnökhelyettese) eseti vagy állandó jelleggel írásban engedélyezheti, hogy a sajtótájékoztatást az (1) bekezdésben meghatározottak helyett más bíró vagy igazságügyi alkalmazott lássa el.
- (3) Az engedélyben rögzíteni kell, hogy a bíróság elnöke szükségesnek tartja-e a sajtótájékoztatás előtti előzetes egyeztetést.
- (4) Az engedélyről a bíróság elnöke – annak egyidejű megküldésével – értesíti a bíróság sajtószóvivőjét, sajtótitkárát, illetve az OBH Sajtó- és Kommunikációs Osztályát (a továbbiakban: OBH Sajtóosztály).
- (5) A (2) bekezdés szerinti engedély különösen a helyi, illetve a munkaügyi bírósági ügyekkel kapcsolatos sajtószóvivői feladatok ellátását érintheti.

Az OBH elnöke

- 3. §**
- (1) A bíróságok szervezetének vagy működésének egészét érintő ügyekben, illetve az OBH tevékenységéről az OBH elnöke, valamint az eseti vagy állandó jellegű megbízása alapján az OBH elnökhelyettese vagy sajtószóvivője jogosult sajtótájékoztatást adni.
 - (2) Az OBH elnöke (elnökhelyettese) az (1) bekezdésben meghatározottak helyett – a 2. § (2) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával – más személyt is kijelölhet a sajtótájékoztatásra.

A sajtószóvivő

- 4. §**
- (1) A bíróság elnöke és az OBH elnöke a sajtótájékoztatói kötelezettség folyamatos ellátása érdekében sajtószóvivőt, sajtófelelőst vagy sajtókoordinátort (a továbbiakban: sajtószóvivő) jelölhet ki.
 - (2) A bíróság, illetve az OBH sajtószóvivője kizárólag bíró vagy igazságügyi alkalmazott lehet.
 - (3) A törvényszék elnökének a helyi bírósági, illetve a munkaügyi bírósági ügyekkel kapcsolatos sajtószóvivői feladatokra – lehetőség szerint – helyi, illetve munkaügyi bírót kell kijelölni.
 - (4) A sajtószóvivő
 - a) ellátja és feladatkörében irányítja a jelen szabályzatban meghatározott sajtótájékoztatói feladatokat, ennek keretében különösen gondoskodik a tárgyalással, nyilvános üléssel, tanácsüléssel, üléssel vagy meghallgatással (a továbbiakban: tárgyalás) összefüggő információk összegyűjtéséről és közzétételéről, továbbá a sajtó képviselői rendelkezésére áll, ha azok információkat kérnek a folyamatban lévő vagy befejezett ügyről,
 - b) kezdeményező kapcsolatot tart fenn a sajtóval, melynek teljesítése érdekében figyelemmel kíséri a sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó, a szolgálati helye szerinti bíróság által intézett ügyeket,
 - c) a bíróság elnöke és az OBH elnöke által biztosított keretek között gondoskodik a sajtótájékoztatáshoz szükséges tárgyi feltételekről,
 - d) a szervezeti érdekekre figyelemmel kezdeményezi, koordinálja és segíti a bíróság vagy az OBH nevében nyilatkozó személy sajtószereplését,
 - e) felügyeli és segíti a sajtóanyagoknak a szolgálati helye szerinti bírósági honlapon történő megjelenését,
 - f) az elnök rendelkezése szerint felkészítő és értékelő konzultációt szervez a bírák és a kijelölt titkárok számára a sajtótájékoztatás ellátásához szükséges jogszabályok megismertetése céljából.
 - (5) A bíróság sajtószóvivője a (4) bekezdésben meghatározott feladatokon túl
 - a) valamennyi általa készített írásos vagy az alapján készült első közléses hang- és képformátumú sajtóanyagot köteles elektronikus úton megküldeni az OBH Sajtóosztályának. Amennyiben a hang- és képanyag nem áll a rendelkezésére, azok elérhetőségéről kell tájékoztatást adnia,
 - b) a sajtóérdeklődésre számot tartó, vagy ilyennek tartott ügyekről, a tárgyalást megelőző hét utolsó munkanapján, az OBH Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti munkaidejének végéig írásban tájékoztatja az OBH Sajtóosztályát,
 - c) ha a sajtó más bíróságot vagy az OBH működésével kapcsolatosan, továbbá a bíróságok szervezetének vagy működésének egészével kapcsolatos kérdésben írásban kéri a tájékoztatást, soron kívül köteles a kérelmet valamennyi érintett tájékoztatásával egyidejűleg továbbítani a sajtótájékoztatásra jogosultnak (2–4. §),
 - d) ha másik bíróság által is intézett ügyben ad sajtótájékoztatást, azt megelőzően köteles beszerezni az OBH Sajtóosztályától valamennyi, az ügygel kapcsolatosan keletkezett sajtóanyagot.

- (6) Az OBH sajtószerkesztője a (4) bekezdésben meghatározott feladatokon túl
- a sajtószerkesztők által megküldött írásos vagy más formátumú sajtóanyagot rendszerezi, és nyilvántartja,
 - a sajtótájékoztató érdekében szerkeszti a bíróságok központi honlapját, ahol – elsősorban a 3. § (1) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – közzéteszi sajtóérdeklődésre várhatóan számot tartó sajtóanyagokat,
 - szükség szerint valamennyi sajtószerkesztővel egyeztetést folytat.

A sajtótitkár

- 5. §**
- A bíróság elnöke, illetve az OBH elnöke a sajtószerkesztő munkájának segítése érdekében sajtótitkárt jelölhet ki.
 - A bíróság, illetve az OBH sajtótitkára kizárólag bíró vagy igazságügyi alkalmazott lehet.
 - A sajtótitkár a bíróság elnöke, az OBH elnöke, illetve a sajtószerkesztő által állandó vagy eseti jelleggel átruházott – a 4. § (4)–(6) bekezdésében meghatározott – feladatok ellátásával segíti a sajtótájékoztatót. Ennek érdekében különösen sajtófigyelést végez, kapcsolatot tart a sajtó munkatársaival, beszerzi a sajtótájékoztató feladat ellátásához szükséges adatokat és információkat.

A bírósági sajtótájékoztató általános szabályai

- 6. §**
- A bíróságok és az OBH tevékenységéről szóló sajtótájékoztatóban törekedni kell a saját kezdeményezésű híradásra, melyhez a szükséges nyilvános adatokat és közérthető megfogalmazású magyarázatokat lehetőleg írásban kell a sajtó rendelkezésére bocsátani. Ennek az elsődleges formája a sajtóanyag bírósági honlapon történő megjelentetése.
 - A sajtóérdeklődésre számot tartó ügyben a sajtótájékoztatóra jogosult (2–4. §) köteles gondoskodni a nyilvánosság tájékoztatásáról.
 - A bírák és az igazságügyi alkalmazottak kötelesek együttműködni a (2) bekezdésben írtak teljesíthetősége érdekében.
 - A sajtó tájékoztatójának tárgy szerűnek, szubjektív értékítélétől mentesnek, valós tényeken alapulónak és időszerűnek kell lennie, amelynek forrása kizárólag a bíróság vagy az OBH papíralapú, illetve elektronikus adatbázisaiban szereplő, ellenőrzött, jogszerűen kezelt és jogszélem nélkül nyilvánosságra hozható adatai lehetnek.
 - A sajtótájékoztató során gondoskodni kell az eljárási törvények rendelkezéseinek megtartásáról.
 - A sajtótájékoztató során nem tehető különbség – különösen az első közlés, illetve a terjedelem tekintetében – az egyes médiaszolgáltatókat nyújtó vagy sajtóterméket kiadó médiatartalom-szolgáltatók között.
 - A sajtótájékoztató tevékenység során törekedni kell az együttműködésre a bírák és igazságügyi alkalmazottak által alapított szakmai és érdekvédelmi szervezetekkel, melynek keretében egyeztetés kezdeményezhető.
- 7. §**
- A Be. 74/A. és 74/B. §-a, illetve a Pp. 134/A. §-a alapján történő tájékoztató biztosítása végzett, a mozgókép- és fényképfelvétel készítésére alkalmas eszközöknek a tárgyalás zavartalan lebonyolítását lehetővé tevő elhelyezése, illetve a sajtó munkatársainak a megfelelő hely fenntartása érdekében, a kiemelkedő sajtóérdeklődésre számot tartó vagy annak ítélt ügyben a bíróság elnöke előzetes sajtóregisztrációt írhat elő.
 - A sajtótájékoztatóra jogosult (2–4. §) – az eljáró tanács elnökével (egy esbíróval) történt előzetes egyeztetést követően – tájékoztatja a sajtó munkatársait a tárgyalás rendjéről.
 - A tanács elnöke (egy esbíró) köteles előzetesen jelezni, ha a törvényben meghatározott korlátozó előírások alkalmazására a tárgyaláson várhatóan sor kerül. Ilyenkor a sajtótájékoztatói kötelezettség figyelembevételével elő kell segíteni, hogy a sajtó a tárgyalás kezdetéről, továbbá a határozathirdetésről kép- és hangfelvételt készítsen.

A sajtótájékoztató módja

- 8. §**
- A sajtótájékoztató
 - a sajtóanyag bírósági honlapon történő megjelentetésével,
 - közlemény vagy állásfoglalás kiadásával,
 - tájékoztató vagy háttéranyag biztosításával,

- d) interjú útján,
 - e) sajtótájékoztató tartásával, továbbá
 - f) felvilágosításadással
- valószínűleg meg.
- (2) Az (1) bekezdés b)–f) pontban meghatározott tevékenység során készült sajtóanyagot – a sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) eltérő rendelkezése hiányában – meg kell jelentetni a bíróságok honlapján.

A bírósági honlap

- 9. §**
- (1) A bíróságok honlapja a bíróságok és az OBH hivatalos (közhiteles) információs internetes megjelenési formája, amely a sajtótájékoztató érdekében a 8. § (1) bekezdés b)–f) pontjaiban írt tartalmakat közöl az igazságszolgáltatás szerveinek tevékenységéről és működéséről. A honlapon e mellett – más szabályok alapján – közzé kell tenni azokat a tartalmakat, amelyeknek közzétételére törvények vagy rendeletek kötelezik a bíróságokat és az OBH-t, továbbá a felületen más, a sajtó- vagy közérdeklődésre számot tartó vagy ilyennek tartott anyagok és dokumentumok is megjelentethetők.
 - (2) Az egész bírósági szervezetet és az OBH-t érintő tartalmak a bíróságok központi honlapján jelennek meg.
 - (3) A Kúria, az ítéletábrák és a törvényszékek honlapjai a központi honlap részeként, ahhoz hasonló formában, de attól elsősorban a tartalomföltöltés tekintetében elkülönülve – a 4. § (4) bekezdés e) pontjában írtaknak megfelelően – működnek. Ennek keretében tesznek eleget a törvényben előírt közzétételi kötelezettségüknek.
 - (4) A törvényszék honlapján jelenhet meg – annak részeként – az illetékességi területén működő helyi bíróság, illetve munkaügyi bíróság aloldala.

A közlemény

- 10. §**
- (1) Közleményt a sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) adhat ki.
 - (2) Bírósági közleményt különösen olyan esetben lehet kiadni, amikor a sajtóban a bíróságról általában, vagy konkrét, az igazgatás körébe tartozó ügyben hozott döntéssel kapcsolatosan olyan tényközlés, illetve vélemény jelent meg, amelynek a válasz vagy reagálás nélkül hagyása a bíróság jogos érdekeit sértené.
 - (3) Bírósági közlemény készíthető a határozat kihirdetését követően a határozat lényegének összefoglalása érdekében a határozatot hozó bíró (tanácselnök) közreműködésével. Ilyen esetben az ügyben eljáró bíró (tanácselnök, az általa kijelölt bíró vagy igazságügyi alkalmazott) köteles elősegíteni a sajtó részére felvilágosítást adó személy sajtótájékoztatói tevékenységét.
 - (4) OBH közlemény kiadása akkor indokolt, ha a bíróságokat általában vagy az OBH működését a sajtóban megjelenő tényközlés, illetve vélemény válasz vagy reagálás nélkül hagyása az igazságszolgáltatás egészének érdekeit sértené.
 - (5) Közlemény kiadását a bíróság vagy az OBH elnökénél valamennyi bíró és igazságügyi alkalmazott írásban – halaszthatatlan esetben szóban vagy rövid úton is – kezdeményezheti.

Az állásfoglalás

- 11. §**
- (1) Állásfoglalást a sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) adhat ki, szükség szerint együttműködve a bírói testületekkel.
 - (2) Bírósági állásfoglalást elsősorban a bíróság működésének törvényességét érintő, vagy konkrét, az igazgatás körébe tartozó ügyben hozott döntés szakmai kritikáját megfogalmazó, a sajtóban megjelenő olyan tényközléssel vagy véleménnyel kapcsolatosan lehet kiadni, amelynek a válasz vagy reagálás nélkül hagyása a bíróság jogos érdekeit sértené.
 - (3) OBH állásfoglalást a bíróságok működésének törvényességét, szakmai tevékenységét, vagy ugyanezekben a kérdésekben az OBH működését érintő, a sajtóban megjelenő olyan tényközlés, illetve vélemény esetén indokolt kiadni, amelynek a válasz vagy reagálás nélkül hagyása az igazságszolgáltatás egészének érdekeit sértené.
 - (4) Bírósági vagy OBH állásfoglalás kiadása a 10. § (5) bekezdése szerint kezdeményezhető.

A tájékoztató és a háttéranyag

- 12. §**
- (1) Tájékoztatót és háttéranyagot a sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) adhat ki.
 - (2) A tájékoztató olyan – elsősorban jogszabályi vagy más normatív rendelkezések ismertetését, statisztikai vagy ügyadatok közzétételét tartalmazó – írásbeli összeállítás, amelynek a célja, hogy tényszerű ismertetést adjon.
 - (3) A háttéranyag olyan részletes írásbeli magyarázat-összeállítás, amely közérthető módon fogalmazza meg a sajtó számára azokat a jogi és ténybeli alapú információkat, melyek egy bonyolultabb vagy átfogó jellegű kérdésnek a közvélemény irányába történő közvetítését könnyebbé teszik.
 - (4) A sajtótájékoztatót (14. §) megelőzően a szervezőnek írásos háttéranyagot kell készítenie a sajtó képviselői számára.
 - (5) Bírósági vagy OBH tájékoztatót és háttéranyagot saját kezdeményezés, illetve a sajtó által előterjesztett kérelem alapján is ki lehet adni.

Az interjú

- 13. §**
- (1) Személyes vagy írásbeli interjút a sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) adhat.
 - (2) Amennyiben az interjú a nyilatkozatot adó személy magánéletét is érinti, akkor abban a kérdésben a jelen szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatók, azonban a szervezeti érdekeket védő titokvédelmi rendelkezések betartása mellett – a bírónak a Bjt. 37. § (1) és (2) bekezdésére, 43–44. §-ára és a 105. § b) pontjára, – az igazságügyi alkalmazottak az lasz. 39. § (1) bekezdés e) pontjára, – a kijelölt titkárnak az lasz. 41/C. §-ára figyelemmel kell lennie.
 - (3) Az interjút adó személy – amennyiben nem előadásban nyilatkozik – köteles kikötni azt, hogy a neve feltüntetésével megjelenő interjú vagy az az alapján készült tudósítás (cikk, összeállítás stb.) csak akkor közölhető, ha azt a megjelenés vagy a műsorba kerülés előtt részére bemutatták és annak közzétételéhez a végleges változatot ismerve hozzájárult.
 - (4) A bemutatás kikötése mellőzhető, ha az interjú kisebb terjedelmű, továbbá, ha az idő rövidsége vagy más ok miatt nem lehetséges.
 - (5) Az interjú során készített fényképfelvételre a (3) és (4) bekezdésben foglaltak irányadók.

A sajtótájékoztató

- 14. §**
- (1) A sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) sajtótájékoztatót tarthat.
 - (2) A sajtótájékoztatót a sajtószóvivő vagy a sajtótitkár, illetve akadályoztatásuk esetén a bíróság vagy az OBH elnöke (elnökhelyettese) által erre a feladatra eseti jelleggel kijelölt személy hívja össze és bonyolítja le.
 - (3) A sajtótájékoztató szervezőjének a 12. § (4) bekezdése szerint készítenie írásos háttéranyagot lehetőleg a sajtótájékoztatót megelőzően kell eljuttatnia a sajtó képviselői számára.
 - (4) A sajtótájékoztató szabályai szerint a sajtó képviselőivel nem elsődlegesen a tájékoztatást célzó kötetlen beszélgetés (pl. sajtóreggeli, munkamegbeszélés stb.) is folytatható.

A felvilágosítás

- 15. §**
- (1) A sajtótájékoztatásra jogosult (2–4. §) írásban, szóban vagy elektronikus úton a sajtó képviselőinek felvilágosítást adhat.
 - (2) Valamennyi bírósági ügyben a tárgyalás helyére, időpontjára vonatkozó, valamint a tárgyalás lebonyolításával összefüggő egyéb igazgatási jellegű információkat – külön figyelemmel a 6. § (4) bekezdésben és a 7. §-ban írtakra, valamint az Info. tv. rendelkezéseire – korlátozás nélkül meg kell adni.

A sajtósztívivők és a sajtótitkárok továbbképzése és céljatalma

- 16. §** Az OBH a sajtósztívivők és a sajtótitkárok részére
- az OBH által jóváhagyott oktatási tervben évente meghatározott továbbképzést szervez,
 - az aktuális kommunikációs feladatok megvitatása céljából tanácskozást tart.
- 17. §** A sajtósztívivői és sajtótitkári feladatokat a hivatali munkája mellett ellátó bíró és igazságügyi alkalmazott a tényleges tevékenységéért – amennyiben ezen a jogcímen nem részesül kiegészítő pótlékban – évente a mindenkori legalacsonyabb bírói alapilletmény legfeljebb 100%-ának megfelelő céljatalomra jogosult.

Felhatalmazó rendelkezések

- 18. §**
- A sajtó képviselőinek a bírósági épületekben – különösen a tárgyaláson – történő megnyilvánulásaira (öltözködés, mozgás, zajok stb.) vonatkozóan, a sajtó szakmai szervezeteivel egyeztetve, az OBH elnöke ajánlást ad ki.
 - A bíróság elnöke – az általa vezetett bíróság tekintetében – a jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben alkothat sajtószabályzatot.
 - A kötelező közzététel rendjét az OBH elnöke külön utasításban szabályozza.

Záró rendelkezések

- 19. §**
- Ez az utasítás – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a bíróságok tájékoztatási tevékenységéről szóló 2010. évi 11. számú OIT szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatályát veszti.
 - A 4. § (4) bekezdés e) pontja, a 8. § (2) bekezdése és a 9. § (3) bekezdése az új bírósági honlap működésének megkezdését követően lép hatályba.
 - Az utasítás 4. § (2) és 5. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint 2013. január 31. napjáig rendezni kell a Szabályzat alapján foglalkoztatott sajtósztívivő és sajtótitkár jogviszonyát.
 - A (3) bekezdés 2013. február 1-jén hatályát veszti.

Dr. Handó Tünde s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 8/2012. (IV. 25.) GVH utasítása a reprezentációs kiadások felosztásáról és elszámolásának különös szabályairól

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésének e) pontjában foglaltak végrehajtása érdekében, figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVI. I. törvény vonatkozó rendelkezéseire, a Gazdasági Versenyhivatal tevékenységével összefüggő reprezentációs kiadások felosztását és elszámolásának különös szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás alkalmazásában
- a) reprezentáció:
 - aa) a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységével összefüggő szakmai megbeszélésen, tárgyaláson, értekezleten, egyeztetésen, konferencián, sajtótájékoztatón térítésmentesen biztosított vendéglátás (étel és ital),
 - ab) a Hivatal által szervezett egyes belföldi rendezvények, konferenciák, illetve állami és nemzeti ünnepek, illetve különböző évfordulók, kitüntetések és elismerések adományozása alkalmával térítésmentesen biztosított vendéglátás (étel és ital) és az ilyen rendezvényhez, eseményhez kapcsolódó nem szakmai jellegű program, szolgáltatás (utazás, szállás, szabadidőprogram);
 - b) személyi reprezentáció: az elnök, az elnök helyettesek, a főtitkárok, a Versenytanács tagjai, az irodavezetők és irodavezető-helyettesek (a továbbiakban együttesen: személyi reprezentációra jogosultak) feladatai ellátása során, szűkebb körű hivatalos célú megbeszélések, értekezletek, találkozók alkalmával biztosított belföldi vendéglátás.
- (2) Nem minősül reprezentációs kiadásnak az olyan jutalmazás, ellátás, szolgáltatás költsége, amely a rendezvény lebonyolításának feltételeit képezi (pl. terembérelti díj, a bemutatóeszközök használati díja, a közreműködők, hivatalból részt vevők, kiküldetésben lévők utazási és szállásköltségei, tolmácsfülke, hangosítás, mikrofonszolgáltatás költségei).
- (3) A reprezentációs kiadások tekintetében – az ezen utasításban foglalt eltérésekkel – a kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló külön utasítás szabályait kell alkalmazni.
- (4) A reprezentációs célokra fordítandó kiadási előirányzatot a Hivatal elemi költségvetésében külön meg kell tervezni.

A személyi reprezentációs keret összege és elszámolásának különös szabályai

- 2. §** (1) A személyi reprezentációra jogosultak az 1. mellékletben meghatározott havi keretösszeget használhatják fel személyi reprezentáció céljára.
- (2) Ha a személyi reprezentációra jogosult vezetői megbízására hó közben kerül sor, a személyi reprezentációs keret a következő teljes hónaptól vehető igénybe.
- (3) A személyi reprezentációra jogosultak részére az (1) bekezdés szerinti keretösszeget a Költségvetési Iroda negyedévenként előre, utólagos elszámolás terhe mellett bocsátja rendelkezésre.
- (4) A személyi reprezentációs keret terhére az alábbiakban felsorolt, kizárólag a vendégek fogadásához kapcsolódó alábbi fogyasztási cikkek költségei számolhatók el:
- a) kávé, instant kávé, kávékapszula, kapucsínó italporok, kakaó, kakaópor,
 - b) tea, citrom, citromlé,
 - c) kristály- és kockacukor, édesítőszer, méz,
 - d) tej, tejpórá, sűrített tej,
 - e) tejszín, tejszínpor,
 - f) édes és sós aprósütemény, cukrászsütemény,
 - g) édes és sós kínálnivalók (pl. keksz, chips, mogyoró, ropi, percc),
 - h) desszert, csokoládé,
 - i) sajt, szendvics,
 - j) gyümölcs, aszalt gyümölcs, olajos magvak,

- k) alkoholmentes üdítıital, gyümölcslé, ásványvíz,
- l) bor és pezsgı,
- m) virág,
- n) papírtálca, papír-, illetve mőanyag pohár, tányér, mőanyag evıeszkız,
- o) szalvéta, kéztörlı, csomagolóanyag, betétdíj.

- 3. §**
- (1) A személyi reprezentációra elılegként kiadott összeggel a felvételt követı harminc napon belül a 2. melléklet szerinti kísérlappal együtt kell elszámolni a Hivatal házipénztárában, a Hivatal nevére és címére kiállított, a számvitelrıl szóló 2000. évi C. törvény vonatkozó elıírásainak megfelelıen kiállított bizonylattal.
 - (2) A bizonylaton szereplı összeg tételeit a kiállítónak ell enırizhetı formában, részletezve kell megjelenítenie, ezt a számla kiállítása elıtt a szolgáltatást igénybe vevınek kell kérnie.
 - (3) Ha a személyi reprezentációra jogosult a felvett elıleggel az elıleg felvételétıl számított harminc napig nem számol el, illetve nem fizeti vissza az el nem számolt elıleg összegét, az a felvevı egyéb adóköteles j övedelmének minısül. A jogosult a határidıben vissza nem fizetett elıleg összegéért kártérítési felelısséggel tartozik.
 - (4) A tárgynegyedévben fel nem használt reprezentációs kiadásokra vonatkozó k eret a következı negyedévben nem használható fel.

A reprezentációs kiadások adóügyi elszámolása

- 4. §** A reprezentációs kiadások után a közterheket (a munkáltatót t erhelı személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulás) a Költségvetési Iroda vállalja be és fizeti meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelıen.

Záró rendelkezések

- 5. §**
- (1) Ez az utasítás az aláírását követı napon lép hatály ba. A 2. § (1) bekezdése szerinti keretösszeget és az avval tört éno elszámolásra vonatkozó szabályokat 2012. április hónap tekintetében kell elsı alkalommal alkalmazni.
 - (2) Hatályát veszti
 - a) a reprezentációs kiadások elszámolására vonatkozó szabályokról szóló 19/Eln./2010. évi belsı utasítás,
 - b) az egyes munkaügyi szabályok alkalmazásáról szóló 12/Eln./1999. évi belsı utasítás, valamint
 - c) a Gazdasági Versenyhivatal Közszolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 7/Eln./20 07. évi belsı u tasítás mellékletének 19. pontja.

Budapest, 2012. április 12.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 8/2012. (IV. 25.) GVH utasításhoz

A személyi reprezentációs keret összegei

Jogosult	Rendelkezésre álló keretösszeg
elnök	10 000 Ft/hó
elnökhelyettesek	7 500 Ft/hó
fıtitkár	6 000 Ft/hó
versenytanács tag	3 000 Ft/hó
irodavezetı, irodavezetı-helyettes	3 000 Ft/hó

2. melléklet a 8/2012. (IV. 25.) GVH utasításhoz

Kísérőlap a személyi reprezentációra felvett előleggel történő elszámoláshoz

A kerettel rendelkező neve:

Beosztása:

Szervezeti egysége:

Elszámolási időszak:

Felvett előleg:

Felhasználás:

Különbözet:

Fenti reprezentációs kiadás üzleti tárgyalásra került felhasználásra.

Csatolt számlák:

Sorszám	Szállító	Számla sorszáma	Számla összege (bruttó Ft)
Összesen			

Budapest, 20..... (év) (hó) (nap)

.....
(A kerettel elszámoló aláírása)

Megjegyzés:

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 9/2012. (IV. 25.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. endelet 13. § (2) bekezdés b) pontjában, valamint a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 22. § (1) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítése érdekében a Gazdasági Versenyhivatal beszerzései lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendről az alábbiak szerint rendelkezem.

I. Fejezet

Általános szabályok

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: a Hivatal) árubeszerzésre, szolgáltatásmegrendelésre, építési beruházásra, illetve szolgáltatási koncesszióra vonatkozó beszerzéseinek (a továbbiakban együttesen: beszerzés) lebonyolításával összefüggő tevékenységek során ezen utasítás szerint kell eljárni.
 - (2) Ezen utasítás alkalmazásában
 - a) árubeszerzés, szolgáltatásmegrendelés, építési beruházás, illetve szolgáltatási koncesszió: a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 7. § (2)–(4), illetve (6) bekezdésében meghatározott fogalmak,
 - b) becsült érték: a beszerzésnek a Kbt. 11. § (1) bekezdése szerint kiszámított becsült értéke.
 - (3) A kötelezettségvállalás, az érvényesítés és az utalványozás rendjéről szóló külön utasítás szabályait az ezen utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

A beszerzések tervezése

- 2. §**
- (1) Valamennyi önálló szervezeti egység vezetője a Hivatal elemi költségvetésének összeállításának keretében az adott év január 20-áig elkészíti és a Kötségvetési Irodának megküldi az általa a tárgyévben kezdeményezendő, 500 000 forintot meghaladó becsült értékű, az ideiglenes külföldi kiküldetéséről szóló 6/Eln./2011. utasítás szerinti kiküldési tervben nem szerepeltetett beszerzés előzetes tervét.
 - (2) Az előzetes beszerzési tervben – beszerzésenként – rögzíteni kell a tervezett beszerzés
 - a) tárgyát,
 - b) szakmai indokait,
 - c) becsült értékét,
 - d) közbeszerzési eljárásának javasolt fajtáját, valamint
 - e) megvalósítási határidejét.
 - (3) A Kötségvetési Iroda a beszerzési tervek alapján – az elemi költségvetésben jóváhagyott költségvetési előirányzatok figyelembevételével – a tárgyév március 15-éig elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a Kbt. 33. § (1) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet.
 - (4) Az éves összesített közbeszerzési terv tartalmazza – beszerzésenként – a tervezett közbeszerzés tekintetében
 - a) annak tárgyát és a megfelelő CPV-kódot,
 - b) éves mennyiségét,
 - c) a Kbt. szerinti eljárásrendet,
 - d) az eljárás tervezett fajtáját,
 - e) az eljárás megindításának tervezett időpontját,
 - f) a szerződés tervezett teljesítési határidejét vagy időtartamát,
 - g) annak a szervezeti egységnek a megjelölését, amely a beszerzés szakmai tartalmáért felel (a továbbiakban: a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység).
 - (5) Az éves összesített közbeszerzési tervben nem szereplő, utóbb felmerülő, 500 000 forintot meghaladó becsült értékű beszerzési igényről az érintett szervezeti egység vezetője – a (2) bekezdés szerinti adatok megadásával – a beszerzési igény felmerülését követően haladéktalanul tájékoztatja a Kötségvetési Irodát. A Kötségvetési Iroda az igényt

megvizsgálja abból a szempontból, hogy a szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e, továbbá hogy a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik-e, s erről három napon belül értesíti a kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

- (6) Ha az (5) bekezdés szerinti beszerzésre a pénzügyi források rendelkezésre állnak és a beszerzés a Kbt. hatálya alá tartozik, a Költségvetési Iroda gondoskodik az éves összesített közbeszerzési terv módosításáról és azt jóváhagyásra előterjeszti.
- (7) Az éves összesített közbeszerzési tervet és annak módosítását a főtitkár hagyja jóvá.

II. Fejezet Közbeszerzések

Hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevétele

- 3. §** (1) A Hivatal közbeszerzéseinek előkészítésére és a közbeszerzési eljárások lebonyolítására hivatalos közbeszerzési tanácsadót (a továbbiakban: közbeszerzési tanácsadó) kell igénybe venni.
- (2) A beszerzések tervezése során az éves összesített közbeszerzési tervben szereplő közbeszerzésekhez igazodóan a közbeszerzési tanácsadó igénybevételét is figyelembe kell venni.
- (3) A közbeszerzési tanácsadó igénybevételére irányuló szerződés megkötéséről az éves összesített közbeszerzési terv figyelembevételével a beszerzés kezdeményezésekor a főtitkár gondoskodik.
- 4. §** (1) A közbeszerzési tanácsadóval kötött szerződésben – a jelen utasításban foglaltakkal összhangban – pontosan meg kell határozni, hogy a közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítésével és lebonyolításával összefüggő mely feladatokat látja el, továbbá hogy ezzel összefüggésben mely közzétételi és egyéb díjakat viseli. A közbeszerzési tanácsadó feladatainak magában kell foglalnia a következőket:
- javaslattétel, illetve vélemény adása a követendő eljárás fajtájára és az eljárás tárgyához igazodó ajánlattételi feltételekre és értékelési szempontokra vonatkozóan, továbbá a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítása esetén a módosítás kapcsán a Kbt. 132. §-ában foglalt feltételek fennállta tekintetében,
 - az eljárást megindító hirdetmény és a dokumentáció tervezetének összeállítása,
 - a Kbt. 30. § (1) bekezdése szerinti hirdetmények közzétételére és a Hivatal képviselője az ezen hirdetmények közzétételével kapcsolatos, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet szerinti eljárásokban,
 - az ajánlatok és részvételi jelentkezések felbontásával összefüggő eljárás lebonyolítása, valamint az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések véleményezése a hiánypótlás- vagy felvilágosítás-, illetve indokoláskérés szükségessége szempontjából,
 - az ajánlattevőkkel, illetve részvételre jelentkezőkkel az eljárás során való kapcsolattartás, ideértve a részükre küldendő értesítések, tájékoztatások, kiegészítő tájékoztatások, hiánypótlás-, felvilágosítás- és indokoláskérések továbbítását, valamint az azokra érkező válaszok fogadását, tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalás levezetését és az azzal összefüggő adminisztratív feladatok ellátását,
 - a Kbt. 22. § (4) bekezdése szerinti bírálóbizottság (a továbbiakban: bírálóbizottság) tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív teendők (jegyzőkönyvvezetés, írásbeli összegzés megküldése) ellátása,
 - az előzetes vitarendezési eljárással összefüggő adminisztratív teendők ellátása,
 - az esetleges jogorvoslati eljárások során együttműködés a Hivatal jogi képviseletét ellátó személlyel,
 - a közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban a közbeszerzési tanácsadó által ellátott feladatok dokumentálása, a keletkezett iratoknak a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek való átadása.
- (2) A Hivatal részéről a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő személyek kötelesek a közbeszerzési tanácsadóval együttműködni és feladatai ellátásához a szükséges szakmai segítséget megadni.

Uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzések esetén követendő eljárás

- 5. §** Az uniós értékhatárt el nem érő és egyben a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzések megvalósításakor, valamint szolgáltatási koncesszió beszerzése esetében a Kbt. 121. § (1) bekezdés b) pontja szerint kell eljárni.

Közbeszerzési eljárás kezdeményezése

- 6. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás megindítását a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője – legkésőbb olyan időpontban, hogy a szerződés megkötésének a tervezett teljesítési határidő és a teljesítéshez ésszerűen szükséges időtartam alapján számított tervezett idejére, valamint a tervezett eljárásfajtája várható időigényére figyelemmel a közbeszerzési eljárás megindításához kelő idő álljon rendelkezésre – az 1. mellékletben meghatározott minta szerinti közbeszerzési adatlap megfelelő részét kitöltve, a Költségvetési Iroda vezetője útján feljegyzésben kezdeményezi a főtitkárnál.
 - (2) A közbeszerzési adatlapon a Költségvetési Iroda vezetője ellenjegyzésével igazolja, hogy az ajánlatkérés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll, vagy biztosíték van arra, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre fog állni.
 - (3) A Költségvetési Iroda vezetője által ellenjegyzett közbeszerzési adatlap alapján a főtitkár – a közbeszerzési tanácsadó és a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység bevonásával – gondoskodik a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció vagy ismertetés tervezetének összeállításáról.
 - (4) A közbeszerzési eljárás megindításáról az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció, illetve ismertetés és jóváhagyásáról, továbbá a bírálóbizottság összetételéről és elnökének kijelöléséről – a főtitkárnak a közbeszerzési adatlapot és az eljárást megindító felhívás, valamint a dokumentáció, illetve ismertetés tervezetét tartalmazó javaslatát alapján, a Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalást követően – az elnök dönt.

Az ajánlattételi és részvételi határidő, a felhívás és a dokumentáció módosítása, visszavonása

- 7. §**
- (1) A beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vagy a Költségvetési Iroda indokolt kezdeményezése nyomán
 - a) az ajánlattételi és részvételi határidő módosításáról a főtitkár,
 - b) az ajánlattételi és részvételi felhívás, továbbá a dokumentáció módosításáról, illetve visszavonásáról – a főtitkár javaslata alapján, a Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalást követően – az elnök dönt.
 - (2) Az ajánlattételi és részvételi felhívás, továbbá a dokumentáció módosítására megfelelően alkalmazni kell az eljárás kezdeményezésére vonatkozó szabályokat.

Bírálóbizottság

- 8. §**
- (1) A bírálóbizottság tagja lehet:
 - a) a közbeszerzésben érintett, a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység képviselője,
 - b) a Költségvetési Iroda képviselője,
 - c) a Hivatal jogi képviselője vagy a Jogi Iroda képviselője,
 - d) a kabinetfőnök,
 - e) – ha a közbeszerzés tárgya indokolja – külső szakértő, valamint
 - f) a közbeszerzési tanácsadó.
 - (2) A bírálóbizottság összetételét – a Kbt. 22. § (3) bekezdésére is figyelemmel – úgy kell megállapítani, hogy tagjainak száma páratlan legyen.
 - (3) A bírálóbizottság ülését – az ülés helyének és időpontjának megjelölésével – a bírálóbizottság elnöke hívja össze.
 - (4) A beérkezett ajánlatok értékelése során a bírálóbizottság elnökét és tagjait észrevételezési, javaslattételi és szavazati jog illeti meg. A döntéshozatal során minden tagnak egy szavazata van. A bírálóbizottság döntését egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg.
 - (5) A bírálóbizottság szabályszerű, törvényes működéséért a bírálóbizottság elnöke felel.

Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása

- 9. §**
- (1) Az ajánlatok és részvételi jelentkezések elbírálása körében a bírálóbizottság dönt – a közbeszerzési tanácsadó véleményére is figyelemmel – a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás kérésének szükségességéről és tartalmáról.
 - (2) A bírálóbizottság – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás (Kbt. 67–70. §) megadását követően – javaslatot tesz az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálására vonatkozó döntésre. A döntési javaslat megalapozottságát illetően a bírálati jegyzőkönyvnek a bírálati lapok alapján készített részletes indokolást kell tartalmaznia.
 - (3) Az ajánlatok elbírálásáról a döntést a főtitkár hozza meg.

Szerződéskötés, a szerződés teljesítése

- 10. §**
- (1) Az eredményesen lefolytatott közbeszerzési eljárást követően a nyertes ajánlattevővel a szerződéskötés előkészítése a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység feladata.
 - (2) A szerződést négy példányban kell elkészíteni, ebből két példányt a nyertes ajánlattevőnek, egy példányt a Költségvetési Irodának kell eljuttatni, egy példányt a teljesítésigazolást végző szervezeti egységnek marad.
 - (3) A szerződést a Hivatal nevében a főtitkár írja alá, és a Költségvetési Iroda vezetője ellenjegyzi.
 - (4) A szerződésben meg kell jelölni a Hivatal nevében a teljesítés igazolására jogosult személyt, aki köteles figyelemmel kíséreni a szerződés teljesítését.
 - (5) A szerződés teljesítésével összefüggésben a Kbt. 128. § (3) bekezdése szerinti hozzájárulást – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység véleményének kikérése után – a főtitkár adhatja meg.
 - (6) A szerződés alapján ellenszolgáltatás kifizetésére csak a szerződésben meghatározott feladat igazolt teljesítését követően, szabályszerűen kiállított és aláírt számla benyújtása után kerülhet sor.

Szerződésmódosítás

- 11. §**
- (1) A közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés módosítását a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység vezetője a Költségvetési Iroda vezetője útján feljegyzésben kezdeményezheti a főtitkárnál. A feljegyzésben részletesen indokolni kell a szerződés módosításának a Kbt. 132. §-ában foglalt feltételeknek való megfelelését és a módosítást szükségessé tevő körülményeket.
 - (2) A Költségvetési Iroda vezetője a feljegyzésen ellenjegyzésével igazolja, hogy a módosításhoz adott esetben szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
 - (3) A szerződés módosításáról – a főtitkárnak a Költségvetési Iroda vezetője által ellenjegyzett feljegyzés nyomán, a közbeszerzési tanácsadó véleményének kikérésével tett javaslata alapján, a Hivatalvezetői Értekezlet által történt megtárgyalást követően – az elnök dönt.

Jogorvoslat, jogvita

- 12. §**
- (1) A Hivatal mint ajánlatkérő által folytatott közbeszerzésekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárás, valamint a közbeszerzés eredményeként megkötött szerződés teljesítésével összefüggő jogvita esetén a Hivatal jogi képviseletét ellátó személyről a főtitkár javaslata alapján az elnök dönt.
 - (2) A szerződésben a teljesítés igazolására jogosultként megjelölt személy, illetve a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység haladéktalanul értesíti a főtitkárt a jogi képviselet szükségességéről.
 - (3) A jogi képviselőként kijelölt vagy megbízott személy minden, a jogorvoslat, illetve jogvita szempontjából lényeges kérdésben köteles egyeztetni a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységgel és – jogorvoslati eljárás esetén – a közbeszerzési tanácsadóval, továbbá a jogorvoslati, illetve jogvita eljárás fejleményeiről és a Hivatal működésére vagy megítélésére vonatkozó várható kihatásáról a főtitkárt tájékoztatni.

Összeférhetetlenség

- 13. §** (1) A bírálóbizottság elnöke és tagjai, valamint az eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő egyéb személyek felkérésük, illetve kijelölésük után, a közbeszerzéssel összefüggő tevékenységük megkezdése előtt – eljárásonként – a Kbt. 24. § (4) bekezdése szerinti összeférhetlenségi, továbbá titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni a 2. mellékletben foglalt minta szerint. Ha az összeférhetlenségi ok több merül fel, azt a bírálóbizottság tagja a bírálóbizottság elnökének, a bírálóbizottság elnöke, illetve az eljárás előkészítésébe és lefolytatásába bevont egyéb személyek a főtitkárnak kötelesek haladéktalanul bejelenteni.
- (2) Ha az összeférhetlenség az elnök, illetve a főtitkár tekintetében merül fel, az elnök helyett a főtitkár, a főtitkár helyett pedig az elnök jár el, az egyéb személyek vonatkozásában pedig az érintett helyett új megfelelő személy kijelöléséről, illetve bevonásáról kell gondoskodni.

A közbeszerzési eljárás dokumentálása

- 14. §** (1) A közbeszerzési eljárás dokumentálásáért és a közbeszerzés előkészítésével, lefolytatásával, valamint a szerződés teljesítésével kapcsolatos iratok teljességéért – a 4. § (1) bekezdés i) pontjára is figyelemmel – a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység felel.
- (2) A Hivatal részéről a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában részt vevő, illetve a szerződés teljesítésével összefüggésben eljáró személyek az (1) bekezdés szerinti feladat teljesítése érdekében együttműködnek a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységgel, és kötelesek a közbeszerzési eljárással, illetve a szerződés teljesítésével összefüggő, náluk keletkező vagy hozzájuk érkező iratokat – amint arra az adott feladat ellátása érdekében már nincs szükségük – haladéktalanul eljuttatni a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egységnek.

A közbeszerzések ellenőrzése

- 15. §** A közbeszerzésekkel kapcsolatos belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőr tervezi és végzi a rá vonatkozó szabályok szerint.

Közzétételi és adatszolgáltatási kötelezettségek

- 16. §** (1) A Kbt. 21. § (1) bekezdése szerinti értesítés, valamint a 92/2011. (XII. 30.) NFM rendelet szerinti éves statisztikai összegezés elkészítése és a Közbeszerzési Hatóságnak határidőben való megküldése a Költségvetési Iroda feladata.
- (2) A Kbt. 31. § (1) bekezdés
- a), valamint e)–g) pontja szerinti adatokat, illetve dokumentumokat a Költségvetési Iroda,
 - b) c) és d) pontja szerinti adatokat a beszerzés szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység a közzétételi kötelezettségre okot adó eseményt követően haladéktalanul megküldi a főtitkár részére, aki gondoskodik azoknak a Hivatal honlapján a közzétételre előírt formában való közzétételéről.

III. Fejezet

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

A Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzések

- 17. §** (1) Ha a beszerzés nem tartozik a Kbt. hatálya alá, a kezdeményező szervezeti egység a szerződéskötés kezdeményezése előtt köteles meggyőződni arról, hogy a szolgáltatást nyújtó (szállító, kivitelező) jogosult a szerződés tárgyát képező tevékenység végzésére.

- (2) 500 000 forintot meghaladó becsült értékű beszerzés esetén a kezdeményező szervezeti egységnek három ajánlat bekérése és értékelése alapján kell javaslatot tennie az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevővel történő szerződéskötésre.
- (3) A (2) bekezdés alkalmazásától el lehet tekinteni, ha a beszerzés műszaki-technikai sajátosságai vagy kizárólagos jogok védelme miatt a szerződés kizárólag egy meghatározott szervezettel, személlyel köthető meg, vagy előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt az feltétlenül szükséges. A (2) bekezdés alkalmazásának mellőzését a szerződéskötést kezdeményező feljegyzésben részletesen indokolni kell.
- (4) A szerződéskötés, a teljesítés ellenőrzése és a kifizetés során a 10. § (2), (4), illetve (6) bekezdésében meghatározottak szerint kell eljárni.

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

Záró rendelkezések

- 18. §**
- (1) Ez az utasítás 2012. április 13-án lép hatályba azzal, hogy a 2. § (1) és (2) bekezdését először a 2013. évi elemi költségvetés összeállítása keretében kell alkalmazni.
 - (2) Hatályát veszti a Gazdasági Versenyhivatal beszerzéseinek eljárási rendjéről szóló 10/Eln./2010. évi belső utasítás.

Budapest, 2012. április 12.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet a 9/2012. (IV. 25.) GVH utasításhoz

KÖZBESZERZÉSI ADATLAP

I. A közbeszerzés kezdeményezése

A) A közbeszerzés adatai

(a közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység tölti ki)

A közbeszerzést kezdeményező szervezeti egység:

.....

A beszerzés tartalma:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A közbeszerzés tárgyát meghatározó elemek:

árubeszerzés:%

szolgáltatásmegrendelés:%

építési beruházás:%

szolgáltatási koncesszió:%

A szerződés időtartama/teljesítés határideje:

- a) Határozott idejű:
 - év hó-tól
 - év hó-ig
- b) Határozatlan idejű
- c) Egyéb
 - a teljesítés határideje: év hónap

A közbeszerzés becsült értéke:

ÁFA nélkül: Ft,
 ÁFÁ-val:%, azaz Ft,
 Összesen: Ft.

Közbeszerzési terv

- a) a beszerzés szerepel az éves összesített közbeszerzési tervben:
- b) a beszerzés az éves összesített közbeszerzési tervben nem szerepel, a külön beszerzés indoka:

Nyílt eljárásban ajánlattételre felhívni javasolt vállalkozások:

Vállalkozás neve	Vállalkozás címe (székhelye)

Szakmai szempontból lényeges ajánlattételi feltételek, értékelési szempontok

.....

Budapest, 20.....

.....
 a közbeszerzést kezdeményező szakmai szervezeti egység
 vezetőjének aláírása

B) Források rendelkezésre állása, értékhatár megállapítása
(a Költségvetési Iroda tölti ki)

Finanszírozás forrása:

.....
.....

Az uniós értékhatárt el nem érő becsült érték esetén az adott költségvetési évben azonos tárgyban vagy (részben) megegyező körben folytatott eljárások, korábbi szerződéskötések értéke és időpontja:

Korábbi eljárás/szerződés tárgya	Értéke (Ft-ban)	Időpontja

.....
a Költségvetési Iroda vezetőjének
alírása

II. A közbeszerzési eljárás megindításának engedélyezése

A közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés
- szolgáltatásmegrendelés
- építési beruházás
- szolgáltatási koncesszió

Az alkalmazandó eljárásrend:

- Kbt. második része (uniós értékhatárt elérő közbeszerzés)
- Kbt. harmadik része (uniós értékhatárt el nem érő közbeszerzés)
- a Kbt. 19–20. § szerinti különös eljárásrend:

.....
.....

A közbeszerzési eljárás fajtája:

- nyílt eljárás
- meghívásos eljárás
- hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás
- hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
- versenypárbeszéd

A közbeszerzési eljárás megindításának jogi és pénzügyi akadálya nincs.

Megjegyzés:

.....

Budapest, 20.....

.....
 főtitkár

A közbeszerzés megindítását engedélyezem.

Budapest, 20.....

.....
 elnök

Mellékletek:

- a közbeszerzési eljárást megindító felhívás, továbbá a dokumentáció vagy ismertetés tervezete
- feljegyzés a közbeszerzést tárgyaló Hivatalvezetői Értekezletről

2. melléklet a 9/2012. (IV. 25.) GVH utasításhoz

Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozat minta

Alulírott, a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény 24. §-ában foglalt rendelkezések ism. retében kijelentem, hogy az ott meghatározott összeférhetlenségi okok a tárgyú közbeszerzési eljárásban nem állnak fenn velem szemben. Az összeférhetlenség bejelentésének kötelezettségére és az összeférhetlenség jogkövetkezményeire vonatkozó tájékoztatást tudomásul vettem.

E nyilatkozattal kötelezem magam továbbá arra, hogy közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott információról, adatról, tényről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok.

Budapest, 20.....

.....
 nyilatkozattevő aláírása



II. Személyügyi hírek

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2012. március hónapra

I. Kormánytisztviselői jogviszony létesítése 2012. március 1.–2012. március 31.

1. *dr. Szabó Balázs*
2. *dr. Viski József*
3. *dr. Schmidt Katalin Erika*
4. *Koós Renáta*
5. *Bartók Erika*
6. *Melis Melinda Lilla*
7. *dr. Lang Anita*
8. *dr. Tüske Renáta*
9. *Tóth Katalin*

II. Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése/megszüntetése 2012. március 1.–2012. március 31.

1. *Tóth Tihamérmé*
2. *Németh Ákos*
3. *Siklósiné Zsohár Melinda Tünde*
4. *Darainé Szüle Borbála*
5. *dr. Mihály Szabolcs*
6. *Tóth Lili*
7. *Schreiber Zsoltné*
8. *dr. Pálfi Gabriella*
9. *Királyné Valastyán Tünde*
10. *Ördög Edina*
11. *Czernon Ferencné*
12. *dr. Czene Zsolt*
13. *Szabados Gábor*
14. *Székely Miklós*
15. *dr. Sziebert István*
16. *Koncz Máté*
17. *Garics János*
18. *Honti Nikoletta*
19. *dr. Térmeg Melinda*
20. *dr. Németh Lajos*
21. *Sztupár Péterné*
22. *Bibók Zsuzsanna*
23. *dr. Nemes Csaba*
24. *dr. Györiványi Bálint*
25. *Hegy Annamária*
26. *Kovács Zoltán*

27. *Tóth Péter*
28. *Erdei Zoltán*
29. *Hargitay Zoltán*
30. *dr. Kónya Katalin*
31. *Tóth Róbert*

*III. Közigazgatási (fő)tanácsadói címadományozásra
2012. március 1.–2012. március 31. között*

nem került sor, cím visszavonása nem történt.

*IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás
2012. március 1.–2012. március 31. között*

1. *dr. Budai Gyula* parlamenti államtitkári kinevezése
 2. *Tóth Katalin* parlamenti helyettes államtitkári kinevezése
 3. *Kovács Péter* vízügyért felelős helyettes államtitkári kinevezése
 4. *Kovács Péter* főosztályvezetői munkakör megszűnése
 5. *dr. Lang Anita* titkárságvezetői kinevezése
 6. *Szabóné Nyerges Magdolna* kinevezés-módosítása ügyintézői munkakörre
 7. *dr. Szabó Balázs* főosztályvezetői kinevezése
 8. *dr. Viski József* főosztályvezetői kinevezése
 9. *dr. Schmidt Katalin Erika* főosztályvezető-helyettesi kinevezése
 10. *dr. Dobi Bálint* kinevezés-módosítása főosztályvezetői munkakörre
 11. *Kolossváry Gábor* kinevezés-módosítása főosztályvezetői munkakörre
 12. *Gaálné Dári Katalin* kinevezés-módosítása főosztályvezetői munkakörre
 13. *Ugron Ákos Gábor* kinevezés-módosítása főosztályvezetői munkakörre
-

Álláspályázatok

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.) pályázatot ír ki az Ács Károly Művelődési Központ (2300 Ráckeve, Kossuth L. u. 51.) igazgatói munkakörének betöltésére

Az állás betöltésének feltételei:

Magasabb vezetői beosztás ellátásával olyan közalkalmazott bízható meg, aki:

- a) rendelkezik a 150/1992. (X. I. 20.) Korm. rendelet 6/A. § (1) bekezdésében szereplő, vezetőre vonatkozó feltételekkel
- b) és büntetlen előéletű.

A vezetői megbízás kezdő időpontja és időtartama:

A magasabb vezetői megbízás 2012. szeptember 1-jétől 2017. augusztus 31-ig szól.

Juttatások:

Illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a vezetői pótlék tekintetében Ráckeve Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése szerint megállapított összeg.

A pályázat tartalma:

- szakmai önéletrajz,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget, képesítési feltételeket tanúsító oklevélmásolat,
- vezetésre vonatkozó szakmai program, fejlesztési elképzelés,
- legalább 5 év szakmai gyakorlat a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet 6/A. § (1) bekezdése alapján,
- nyilatkozat, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- nyilatkozat, hogy a pályázati eljárással összefüggésben hozzájárul-e a nyílt ülésen történő tárgyaláshoz.

A pályázat benyújtásának

- módja: postai úton, egy példányban papíralapon és egy példányban CD lemezen Word formátumban. A pályázatot zárt borítékban „Pályázat az Ács Károly Művelődési Központ igazgatói állására” jeligévé el kell a pályázati címmel eljuttatni;
- határideje: 2012. május 28.;
- címzettje: Ráckeve Város Önkormányzatának polgármestere (2300 Ráckeve, Szent István tér 4.).

A pályázatot elbíráló szerv:

Ráckeve Város Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A pályázat elbírálásának

- módja: a képviselő-testület testületi ülésén a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint titkos szavazással,
- ideje: 2012. június 14.

Kiegészítő információk:

A pályázatról további információ dr. Kereszturi Zita aljegyzőtől kérhető a 06 (24) 523-331-es telefonszámon, illetve a jkabinet@rackeve.hu e-mail címen.

III. Alapító okiratok

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (6) bekezdése alapján a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete
Rövidített neve: PSZÁF
Idegen nyelvű neve:
 - a) angol nyelven: Hungarian Financial Supervisory Authority
rövidítve: HFSA
 - b) francia nyelven: Autorité Hongroise de Surveillance Financière
rövidítve: AHSF
 - c) német nyelven: Ungarische Finanzaufsichtsbehörde
rövidítve: UF
2. A költségvetési szerv székhelye:
1013 Budapest, Krisztina krt. 39.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Magyar Köztársaság Országgyűlése,
2000. április 1.
4. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály megjelölése:
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 1999. évi CXXIV. törvény.
Vonatkozó hatályos jogszabály a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény.
5. A költségvetési szerv irányító szerve:
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete (a továbbiakban: Felügyelet) Magyarország pénzügyi közvetítő rendszerét felügyelő, ellenőrző hatósági feladatokat ellátó önálló szabályozó szerv, amely csak a törvénynek van alárendelve.
A Felügyelet irányító szerve a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete.
A Felügyelet fejezeti jogosítványokkal felhatalmazott költségvetési szerv, amelynek költségvetése az Országgyűlés költségvetési fejezetén belül önálló címet képez. A Felügyelet költségvetésének kiadási és bevételi főösszegei kizárólag az Országgyűlés által csökkenthetők. A Felügyelet elnöke a Felügyelet tevékenységéről a tárgy évet követő év május 31. napjáig számol be az Országgyűlésnek, illetve külön felkérésre tájékoztatást ad az Országgyűlés feladatkörrel rendelkező bizottságának.
6. A költségvetési szerv vezetője és megbízási rendje:
A Felügyelet elnökét a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök hat évre nevezi ki. A Felügyelet két alelnökét a Felügyelet elnöke hat évre nevezi ki.
A Felügyelet az elnök egyszemélyi vezetése alatt áll. A Felügyelet elnöke törvényben meghatározott feladatainak ellátása során nem utasítható. A Felügyelet elnökét annak akadályoztatása esetén az általa kijelölt alelnök helyettesíti, illetve az új elnök kinevezéséig a Felügyelet elnöke által a helyettesítésére kijelölt alelnök gyakorolja az elnök hatáskörét, ha az elnöki tisztség nincs betöltve.
A Felügyelet által működtetett szakmailag független Pénzügyi Békéltető Testület elnökét a Felügyelet elnöke nevezi ki hat évre.

7. A költségvetési szerv illetékessége:
országos
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
önállóan működő és gazdálkodó
9. A költségvetési szerv közfeladata:
A Felügyelet ellátja mindazt a feladatot, amelyet törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály a hatáskörébe utal.
A Felügyelet számára feladatot csak törvény vagy törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabály írhat elő.
A Felügyelet közfeladatként a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. tv. törvényben meghatározott feladatokat látja el.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Felügyelet közfeladatát alaptevékenységként látja el. Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatok rendje szerinti besorolása:
841113 Államhatalmi és autonóm szervek tevékenysége
842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- Az alaptevékenység jellegének megfelelő államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Felügyelet állományába tartozó személyek foglalkoztatási jogviszonya:
– közszolgálati jogviszony
– munkaviszony.
A Felügyelet által foglalkoztatott, de a Felügyelet állományába nem tartozó személyek foglalkoztatási jogviszonya:
– megbízási jogviszony
– ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony.
12. A költségvetési szerv jogelődje:
A Felügyelet jogelődjei:
– Állami Pénz- és Tőkepiaci Felügyelet, székhelye: 1027 Budapest, Csalogány u. 9–11.;
– Állami Biztosításfelügyelet, székhelye: 1051 Budapest, Nádor u. 15.;
– Állami Pénztárfelügyelet, székhelye: 1051 Budapest, Roosevelt tér 7/8.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Felügyelet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Jelen Alapító Okirat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 105. § (5) bekezdése alapján a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, kivéve az Alapító Okirat 5. pontját és 6. pontjának első bekezdését érintő módosítást, amely az egyes törvények Alaptörvénnyel összefüggő módosításáról szóló 2011. évi CCI. törvény rendelkezései alapján 2012. január 1. napjától hatályos. Jelen Alapító Okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Felügyelet 2011. február 10. napján kelt, 27642-2/2011. számú, egyetemes szerkezetű Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. március 28.

Ikt./Ref: 49635-4/2012

Dr. Szász Károly s. k.,
elnök

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (4)–(6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – figyelemmel a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében, valamint az egyes miniszter ek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 6. § (7) bekezdésében foglaltakra is – a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
Rövidített neve: KEHI
Idegen nyelvű elnevezése:
angol: Government Control Office
német: Amt für Regierungskontrolle
francia: Office de Contrôle Gouvernementale
2. A költségvetési szerv székhelye, telephelye:
székhely: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 13.
telephely: 1126 Budapest, Tartsay Vilmos u. 14.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító: Magyarország Kormánya
Alapítás dátuma: 1993. 04. 15.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
Létrehozásáról rendelkező jogszabály: A Központi Számvevőszégi Hivatalok létrehozásáról és feladatairól szóló 12/1993. (I. 19.) Korm. rendelet (Hatályon kívül helyezve)
Működéséről szóló jogszabály: a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról szóló 355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, címe:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
6. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Hivatal elnökét a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter javaslatára a miniszterelnök nevezi ki és menti fel.
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellátja a kormányzati ellenőrzési szervtől törvényben meghatározott feladatait, valamint a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politikai érvényesítésével kapcsolatban jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott további feladatokat.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal kormányzati ellenőrzési hatásköre az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. § (1) bekezdésében meghatározott ellenőrzésekre terjed ki. A Hivatal a kormányzati ellenőrzési feladatain kívül ellátja továbbá a kormányzati ellenőrzésre vonatkozó politikai érvényesítésével kapcsolatban jogszabályban vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben meghatározott további feladatokat.
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal kormányzati ellenőrzési tevékenységét a Kormány által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi. A Kormány döntése, a miniszterelnök vagy a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter utasítása alapján a Hivatal elnöke soron kívüli ellenőrzést rendel el.
Az alaptevékenység
– államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
841144 Államháztartási (kormányzati) pénzügyi ellenőrzés
– államháztartási szakágazati besorolása:
841112 Pénzügyi, költségvetési igazgatás
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonyának megjelölése:
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormány-tisztviselői jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény az irányadó. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyve az irányadó. A Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
12. Záró rendelkezések
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatal működésére a jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

Jelen alapító okirat a törzskönyvi bejegyzéssel lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti 2010. november 12-én kelt, IX-9/KIM/157/41/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirat.

Budapest, 2012. március 30.

Iktatószám: IX-9/30/9/ 2012

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

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

a) Neve: Szent János Kórház és Észak-budai Egyesített Kórházak

b) Székhelye: 1125 Budapest, Diós árok 1–3.

c) Telephelyei: 1028 Budapest, Hidegkúti út 19.

1125 Budapest, Kútvölgyi út 16.

1122 Budapest, Határőr utca, hrsz.: 10119/6

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 18.

1122 Budapest, Városmajor utca 33.

1012 Budapest, Lovas út 4/C

1025 Budapest, Pusztaszeri út 35.

1032 Budapest, Téglá u. 10.

1035 Budapest, Szentendrei út 375.

1023 Budapest, Bolyai u. 5–9.

1025 Budapest, Ferenchegyi lépcső 1.

1025 Budapest, Baba utca 12.

1025 Budapest, Baba utca 14.

1025 Budapest, Baba utca 16.

1025 Budapest, Ali utca 14.

1013 Budapest, Feszty Árpád utca 2.

1012 Budapest, Logodi utca 3.

d) Alapítói jogok gyakorlója:

Nemzeti erőforrás miniszter

1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet

1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862214 Járóbeteg egy napos ellátása (pl. művesekezelés)
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
770000 Kölcsönzés, operatív lízing
351000 Villamosenergia-termelés, -ellátás
352000 Gázellátás
353000 Gőzellátás, légkondicionálás
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
853221 Szakképzés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
854211 Felsőfokú szakképzés
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 37/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2446/2012/JOGI

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

Az Egyesített Szent István és Szent László Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Egyesített Szent István és Szent László Kórház-Rendelőintézet
- b) Székhelye: 1096 Budapest, Nagyváradi tér 1.
- c) Telephelyei: 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.
1097 Budapest, Óbester utca 5.
1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 84.
1195 Budapest, Jahn Ferenc u. 62.
1097 Budapest Gyáli út 5–7., hrsz.: 38283/5
1097 Budapest, Fehérholló utca 6.
1097 Budapest, Lenkey János utca, hrsz.: 38283/7
1097 Budapest, Gyáli út 5–7., hrsz.: 38283/8
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861005 Bentlakásos hospice ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862303 Fogorvosi szakellátás
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
562917 Munkahelyi étkeztetés
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 1393/2010. (VI. 3.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. június 22. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2447/2012/JOGI

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

A Szent Imre Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szent Imre Kórház
- b) Székhelye: 1115 Budapest, Tétényi út 12–16.
- c) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- d) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptervekenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptervekenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 861005 Bentlakásos hospice ellátás
- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkövető diagnosztikai szolgáltatások
- 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855936 Kötelező felkészítő képzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,

- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 35/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2448/2012/JOGI

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

A Központi Stomatológiai Intézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:
 - a) Neve: Központi Stomatológiai Intézet
 - b) Székhelye: 1088 Budapest, Szentkirályi u. 40.
 - c) Telephelyei: 1085 Budapest, Mária utca 12–14.
 - d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
 - f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbeteg diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
862300 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
862303 Fogorvosi szakellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
862302 Fogorvosi ügyeleti ellátás
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
770000 Kölcsönzés, operatív lízing
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.
10. Záró rendelkezések
a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 32/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2449/2012/JOGI

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

A Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Bajcsy-Zsilinszky Kórház és Rendelőintézet
- b) Székhelye: 1106 Budapest, Maglódi út 89–91.
- c) Telephelyei: 1102 Budapest, Körösi Cs. u. 24–26.
1106 Budapest, Méhes u. 4.
1106 Budapest, Maglódi u. 101.
1108 Budapest, Sibrik Miklós út 94.
1101 Budapest, Kőbányai u. 45/C
1101 Budapest, Liget u. 10.
1173 Budapest, Ferihegyi u. 95.
1173 Budapest, Pesti u. 107.
1173 Budapest, Pesti út 80.
1173 Budapest, Egészségház u. 40.
1171 Budapest, Péceli u. 119.
1108 Budapest, Újhegyi sétány 13–15.
1173 Budapest, Újlak utca 11–13.
1107 Budapest, Rákász utca 13.
1103 Budapest, Alkér utca 31. fszt. 3.
1105 Budapest, Gergely utca 1. fszt. 2.
1102 Budapest, Liget tér 2. III. emelet 10.
1156 Budapest, Páskomliget utca 51. IX. em. 37.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862214 Járóbeteg egynapos ellátása

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869037 Fizioterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

562917 Munkahelyi étkeztetés

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 28/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. február 20.

Iktatószám: 2450/2012/JOGI

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

A Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ
- b) Székhelye: 1076 Budapest, Péterfy Sándor u. 8–20.
- c) Telephelyei: 1165 Budapest, Zsenge utca 33.
1074 Budapest, Alsó erdősor u. 7.
1074 Budapest, Szövetség utca 14–16.
1074 Budapest, Hársfa utca 13.
1076 Budapest, Jobbágy utca 28.
1081 Budapest, Fiumei út 17. (Baleseti Központ)
1081 Budapest, Népszínház utca 28/A
1081 Budapest, Köztársaság tér 20.

d) Alapítói jogok gyakorlója:

Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
562917 Munkahelyi étkeztetés
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
855935 Szakmai továbbképzések
855936 Kötelező felkészítő képzések
855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 34/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2451/2012/JOGI

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

A Nyírő Gyula Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Nyírő Gyula Kórház
- b) Székhelye: 1135 Budapest, Lehel utca 59–61.
- c) Telephelyei: 1134 Budapest, Dévai utca 15/A
1134 Budapest, Dévai utca 15/B
1135 Budapest, Szent László út 55/B
1135 Budapest, Jász utca 84–88.
1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 21/B
1134 Budapest, Klapka utca 17.
2483 Gárdonyi, Kemény Zsigmond utca 36.
1132 Budapest, Alig utca 6/A
1133 Budapest, Garam utca 28.
1133 Budapest, Garam utca 30.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. t. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követésszerű gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869037 Fizioterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

562917 Munkahelyi étkeztetés

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a

középirányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középirányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 33/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2452/2012/JOGI

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

A Károlyi Sándor Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 1. 2.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Károlyi Sándor Kórház
- b) Székhelye: 1041 Budapest, Nyár utca 103.
- c) Telephelyei: 1041 Budapest, Árpád út 126.
1047 Budapest, Baross utca 69–71.
1046 Budapest, Görgey Artúr utca 30.
1041 Budapest, Nyár utca 42.
1047 Budapest, Fóti út 52.
1045 Budapest, Pozsonyi út 23.
1042 Budapest, Király utca 17–19.
1046 Budapest, Kunhalom utca 1/C
1152 Budapest, Rákos út 5.

- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
- A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
 - 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
 - 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
 - 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
 - 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
 - 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
 - 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
 - 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások
 - 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
 - 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
 - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 31/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2453/2012/JOGI

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

A Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház és Rendelőintézet
- b) Székhelye: 1204 Budapest, Köves utca 1.
- c) Telephelyei: 1204 Budapest, Baba utca 91–93.
1203 Budapest, Ady Endre utca 1.
1238 Budapest, Táncsics Mihály utca 104.
1184 Budapest, Dolgozó utca 12.

1211 Budapest, Déli utca. 11.
 1211 Budapest, Koltói Anna utca 12.
 2360 Gyál, József Attila u. 1.

- d) Alapítói jogok gyakorlója:
 Nemzeti erőforrás miniszter
 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
 Nemzeti Erőforrás Minisztérium
 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
 Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
 Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
 Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
 Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
 861000 Fekvőbeteg-ellátás
- A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
 - 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
 - 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
 - 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
 - 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
 - 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
 - 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
 - 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
 - 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
 - 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
 - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
 - 562917 Munkahelyi étkeztetés
 - 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- szabadfoglalkozás keretében,
 - egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - társas vállalkozás tagjaként,
 - közalkalmazotti jogviszonyban,
 - munkaviszonyban,
 - önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.
9. Záró rendelkezések
- Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
 - Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 30/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2454/2012/JOGI

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

A Heim Pál Gyermekkorház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

- A költségvetési szerv:
 - Neve: Heim Pál Gyermekkorház
 - Székhelye: 1089 Budapest, Üllői út 86.

- c) Telephelyei: 1089 Budapest, Delej utca 13–15.
 1089 Budapest, Delej utca 9–11.
 1077 Budapest, Rottenbiller utca 26.
 1131 Budapest, Gyermek tér 2.
 1102 Budapest, Liget utca 6–10.
 1131 Budapest, Madarász Viktor utca 22–24.
 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 29.
 2028 Pilismarót – Dunapart, Diófa utca, hrsz.: 1866
 1132 Budapest, Váci út 159/B
 1131 Budapest, Gyöngyösi utca 21. fszt. 1.
 1139 Budapest, Teve utca 12–14. fszt. 1.

d) Alapítói jogok gyakorlója:

Nemzeti erőforrás miniszter
 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. t. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
- 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás

- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869060 Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 29/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2455/2012/JOGI

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

Az Uzsoki Utcai Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Uzsoki Utcai Kórház
- b) Székhelye: 1145 Budapest, Uzsoki u. 29–41.
- c) Telephelyei: 1146 Budapest, Hungária körút 167–169.
1145 Budapest, Amerikai út 50.
1148 Budapest, Kerepesi út 78/F
1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 47.
1144 Budapest, Örs vezér tér 2., hrsz.: 39221/696A/1
1144 Budapest, Örs vezér tér 2., hrsz.: 39221/696A/3
1144 Budapest, Ormánság u. 4/B IX/235.

d) Alapítói jogok gyakorlója:

Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptervékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptervékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 862214 Járóbetegek egy napos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás

- 559099 Egyéb máshová nem sorolható szálláshely szolgáltatás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 855935 Szakmai továbbképzések

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.
9. Záró rendelkezések
- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
 - b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 38/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2456/2012/JOGI

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

A Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szent Kozma és Damján Rehabilitációs Szakkórház
- b) Székhelye: 2026 Visegrád, Gizella telep
- c) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- d) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862231 Foglalkozás egészségügyi alapellátás
- 869049 Egyéb betegség megelőzés, népegészségügyi ellátás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység
- 889943 Munkáltató által nyújtott lakástámogatások
- 855935 Szakmai továbbképzések

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fővárosi Közgyűlés által – a 39/2010. (I. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. március 8. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2457/2012/JOGI

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

A Pest Megyei Flór Ferenc Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Pest Megyei Flór Ferenc Kórház
- b) Székhelye: 2143 Kistarcsa, Semmelweis tér 1.
- c) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

- d) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.
- A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.
2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
853224 Szakképzés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
854211 Felsőfokú szakképzés
854212 Szakirányú továbbképzés
854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás
562917 Munkahelyi étkeztetés
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázattal és foglalkoztatással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 106/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2485/2012/JOGI

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

A Szakorvosi Rendelőintézet Gyömrő alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szakorvosi Rendelőintézet Gyömrő
- b) Székhelye: 2230 Gyömrő, Szent István u. 15.
- c) Telephelyei: 2234 Maglód, Rákóczi u. 7.
2234 Maglód, Katona József u. 25.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógy szerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képkeltő diagnosztikai szolgáltatások
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályáztatás útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályáztatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
 - a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
 foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 108/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2500/2012/JOGI

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

A Szakorvosi Rendelőintézet Monor alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szakorvosi Rendelőintézet Monor
- b) Székhelye: 2200 Monor, Balassi B. utca 1.
- c) Telephelyei: 2200 Monor, Kossuth L. utca 101.
2200 Monor, Deák F. utca 9.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
862211 Járóbeteggyógyító szakellátása
862213 Járóbeteggyógyító gondozása
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként
foglalkoztathatóak.
9. Záró rendelkezések
a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 110/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2502/2012/JOGI

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

A Szakorvosi Rendelőintézet Nagykáta alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szakorvosi Rendelőintézet Nagykáta
- b) Székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 46.
- c) Telephelyei: 2760 Nagykáta, Dózsa György út 25.
2760 Nagykáta, Sütő utca 1.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásában:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és

a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízta meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázattal és foglalkoztatással a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 111/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2510/2012/JOGI

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

A Szent Rókus Kórház és Intézményei alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szent Rókus Kórház és Intézményei
- b) Székhelye: 1085 Budapest, Gyulai Pál utca 2.
- c) Telephelyei: 1085 Budapest, Stáhlly utca 7.
Kihelyezett szakrendelők:
 1. 2092 Budakeszi, Fő utca 179.
 2. 1026 Budapest, Hargita utca 7.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. t. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862240 Egyéb, máshova nem sorolt járóbeteg-ellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képző diagnosztikai szolgáltatások

869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat

869037 Fizioterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi ellátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

854211 Felsőfokú szakképzés

854212 Szakirányú továbbképzés

854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 105/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2511/2012/JOGI

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

A Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szakorvosi Rendelőintézet Szigetszentmiklós
- b) Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Viola utca 1. (Gyártelep)
- c) Telephelyei: 2314 Halásztelek, Rákóczi F. út 17.
2330 Dunaharaszti, Damjanich utca 23.
2338 Áporka, Petőfi S. utca 87.
2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 6–14. (Gyártelep)

2310 Szigetszentmiklós, Csonka János utca 5.
2310 Szigetszentmiklós, Viola utca 5. (Gyártelep)

- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerinti miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járóbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
862200 Szakorvosi járóbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862301 Fogorvosi alapellátás
862303 Fogorvosi szakellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelet, ellenőrzése
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 109/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2516/2012/JOGI

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

A Tüdőgyógyintézet Törökbálint alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 1. 2.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Tüdőgyógyintézet Törökbálint
- b) Székhelye: 2045 Törökbálint, Munkácsy Mihály utca 68.
- c) Telephelyei: 2300 Ráckeve, Somlyó-sziget
2092 Budakeszi, Fő utca 98.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay utca 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógy szerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátás
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562917 Munkahelyi étkeztetés
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Pest Megyei Közgyűlés által – a 107/2011. (04. 29.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 29. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2517/2012/JOGI

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

A Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Békés Megyei Pándy Kálmán Kórház
- b) Székhelye: 5700 Gyula, Semmelweis u. 1.
- c) Telephelyei: 5700 Gyula, Dob u. 3.
5700 Gyula, Kárpát u. 11.
5700 Gyula, Semmelweis u. 6.
5700 Gyula, Tiborc u. 54.
5820 Mezőhegyes, Szt. György tér 4–5.
5520 Szeghalom, Szabolcs vezér u. 9.
5520 Szeghalom, Ady E. u. 1.
5700 Gyula, Szentháromság u. 14/B
5700 Gyula, Várkert 2.
5700 Gyula, Sitka 1.
5700 Gyula, Dózsa Gy. u. 7.
5700 Gyula, Kálvin u. 49/2.
5700 Gyula, Mágocsi köz 3.
5700 Gyula, Szt. István út. 36.
5700 Gyula, Városház u. 21.
5700 Gyula, Szt. István út 34.
5742 Elek, Szt. István u. 4–6.
5742 Elek, Szt. István u. 2.
5742 Elek, Szt. István u. 10.
5742 Elek, Kossuth u. 6.
5742 Elek, Szt. István u. 30/A
5742 Elek, Lökösházi u. 3.
5700 Gyula, Kétegyházi út 2.
5700 Gyula, Szabadkai út 2.
5700 Gyula, Szt. István út 69.

5700 Gyula, Karácsony J. u. 13.
 5700 Gyula, Béke sgt. 14.
 5700 Gyula, Béke sgt. 16.
 5700 Gyula, Szt. István út 38.
 5600 Békéscsaba, Degré u. 59.
 5700 Gyula, Petőfi tér 2.
 5510 Dévaványa, Széchenyi u. 25.
 5510 Dévaványa, Mátyás u. 1.
 5741 Kétegyháza, Gyulai út 6.

d) Alapítói jogok gyakorlója:

Nemzeti erőforrás miniszter
 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:

Nemzeti Erőforrás Minisztérium
 1055 Budapest, Szalay u. 10–14.

f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
 1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. t. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptervekenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptervekenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

853224 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

552001 Üdülői szálláshely szolgáltatás

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

721921 Orvostudományi alapkutatás

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

721923 Orvostudományi kísérleti fejlesztés

960100 Textil, szőrme mosatása, tisztítása

- 562920 Egyéb vendéglátás
- 812000 Takarítás
- 869045 Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
- 869046 Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
- 869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenciók programok

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Békés Megye Képviselő-testülete által – a 227/2011. (X. 14.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. október 14. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2932/2012/JOGI

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

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kórház és Egyetemi Oktató Kórház
- b) Székhelye: 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72–76.
- c) Telephelyei: 3800 Szikszó, Kassai u. 45–49.
(II. Rákóczi Ferenc Kórházi telephely)
3800 Szikszó, Szent Anna u. 33.
3860 Encs, Vasút u. 7.
3860 Encs, Gagarin u. 3.
3529 Miskolc, Csabai kapu 42.
(Szent Ferenc Kórházi telephely)
3519 Miskolc-Tapolca, Pazár I. sétány 4.
3400 Mezőkövesd, Fülemlüle u. 1.
(Mozgásszervi Rehabilitációs Központ telephely)
3741 Izsófalva, Mária táró 13.
(Pszichiátriai Szakkórházi telephely)
a miskolci 3086/6 hrsz. Nefrológiai Központ
3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72–76., hrsz.: 3086/6.
(a nefrológiai fekvőbeteg-ellátás tekintetében)
3515 Miskolc, Egyetem út 17. E/4. Kollégium
(járóbeteg-szakellátások tekintetében)
3526 Miskolc, Blaskovics u. 2–18. (orvosi lakótelep és garázssor)
3561 Felsőzsolca, Rákóczi u. 29.
(járóbeteg-szakellátások tekintetében)
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
- 862214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás
- 862240 Egyéb máshova nem sorolt járóbeteg ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkövető diagnosztikai szolgáltatások
- 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
- 869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 869041 Család- és névelmi egészségügyi gondozás
- 869042 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 869053 Sugár-egészségügyi feladatok
- 872005 Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása
- 854211 Felsőfokú szakképzés
- 854212 Szakirányú továbbképzés
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 33%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,

- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat Közgyűlés által – a 22/2011. (III. 31.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. március 31. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2933/2012/JOGI

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

A Csongrád Megyei Mellkasi Betegségek Szakkórháza alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Csongrád Megyei Mellkasi Betegségek Szakkórháza
- b) Székhelye: 6772 Deszk, Alkotmány utca 36.
- c) Telephelyei: 6722 Szeged, Török u. 3.
6722 Szeged, Mérey u. 13.
6800 Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 52/54.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás komplex fejlesztési támogatása
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátására
862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
862213 Járóbetegek gyógyító gondozása
869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások
869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
559099 Egyéb m.n.s szállás-szolgáltatás
680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Csongrád Megyei Önkormányzat által – a 157/2009. (IX. 23.) számú határozata alapján – kiadott, 2009. szeptember 23. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. február 20.

Iktatószám: 2935/2012/JOGI

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

A Dr. Diósszilágyi Sámuel Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Dr. Diósszilágyi Sámuel Kórház-Rendelőintézet
- b) Székhelye: 6900 Makó, Kórház u. 2.
- c) Telephelye: 6900 Makó, Lonovics sgt. 15.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátására
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 869036 Vér-, szövet-és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 562913 Iskolai intézményi étkeztetés
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 561000 Éttermi, mozgó vendéglátás
- 559099 Egyéb m.n.s szálláshely-szolgáltatás
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Csongrád Megyei Önkormányzat által – a 123/2010. (VII. 8.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. július 8. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2937/2012/JOGI

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

A Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes minisztertervezetek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Csongrád Megyei Dr. Bugyi István Kórház
- b) Székhelye: 6600 Szentes, Sima Ferenc u. 44–58.
- c) Telephelye: 6600 Szentes, Ady Endre u. 44.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátására
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862303 Fogorvosi ellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkövető diagnosztikai szolgáltatások
- 869036 Vér-, szövet-és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 872005 Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Csongrád Megyei Önkormányzat által – a 96/2009. (V. 27.) számú határozata alapján – kiadott, 2009. május 27. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2938/2012/JOGI

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

A Fejér Megyei Szent György Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Fejér Megyei Szent György Kórház
- b) Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.
- c) Telephelyei: 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 16.
8000 Székesfehérvár, Hunyadi út 2.
8000 Székesfehérvár, Hunyadi út 3.
8000 Székesfehérvár, Távirda út 4.
8000 Székesfehérvár, Szekfű Gy. utca 7.
8000 Székesfehérvár, Kégl Gy. utca 3.
8000 Székesfehérvár, Mátyás király körút 13.
8127 Aba-Bodakajtor, hrsz.: 0173/2
8083 Csákvár, Kastélypark 1.
8083 Csákvár, Dózsa Gy. út. 20.
8130 Enying, Szabadság tér 15–16.
7000 Sárbogárd, Ady E. út 79.
Fejér Megyei Szent György Kórház Kossuth Zsuzsanna Rendelőintézete
7000 Sárbogárd, József Attila utca 17/A.
7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 2.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
862303 Fogorvosi szakellátás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
 - a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőkéntfoglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Fejér Megyei Önkormányzat Közgyűlése által – a 339/2010. (XII. 16.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. december 16. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2939/2012/JOGI

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

A Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Petz Aladár Megyei Oktató Kórház, Győr
- b) Székhelye: 9024 Győr, Vasvári Pál u. 2–4.
- c) Telephelyei: 9024 Győr, Vasvári P. u. 1.
9024 Győr, Szent Imre u. 26–28.
9023 Győr, Zrínyi u. 13.
9025 Győr, Híd u. 2.
9100 Tét, Győri u. 10.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank

869037 Fizioterápiás szolgáltatás

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855935 Szakmai továbbképzések

869039 Egyéb, máshová nem sorolható kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

821000 Adminisztratív, kiegészítő szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenység arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- szabadfoglalkozás keretében,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagjaként,

- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Győr-Moson-Sopron Megye Közgyűlése által – a 121/2010. (IV. 23.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. április 23. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2942/2012/JOGI

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

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Hetényi Géza Kórház-Rendelőintézet
- b) Székhelye: 5000 Szolnok, Tószegi út 21.
- c) Telephelyei: 5000 Szolnok, Hősök tere 2–4.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

559099 Egyéb máshova nem sorolt szálláshely-szolgáltatás

562917 Munkahelyi étkeztetés

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

855935 Szakmai továbbképzések

860000 Egészségügy intézményeinek, programjainak komplex fejlesztési támogatása

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862000 Járóbeteg-ellátás, fogorvosi ellátás komplex fejlesztési támogatása

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képződiagnosztikai szolgáltatások

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869041 Család- és névelmi egészségügyi gondozás

869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

889943 Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások

890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,

- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Önkormányzat Közgyűlése által – a 28/2011. (II. 1.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. február 11. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2946/2012/JOGI

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

A Szent Borbála Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szent Borbála Kórház
- b) Székhelye: 2800 Tatabánya, Dózsa György út 77.
- c) Telephelye: 2800 Tatabánya, Semmelweis u. 2. (01. telephely)
2800 Tatabánya, Új sor 6. (03. telephely)
2800 Tatabánya, Semmelweis u. 9. (04. telephely)
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
862214 Járóbeteg egy napos ellátása (pl. művesekezelés)
862220 Egy napos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
862303 Fogorvosi szakellátás
869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
869037 Fizioterápiás szolgáltatás
869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
a) szabadfoglalkozás keretében,
b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
c) társas vállalkozás tagjaként,
d) közalkalmazotti jogviszonyban,
e) munkaviszonyban,
f) önkéntes segítőként
foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat által – a 156/2011. (VI. 30.) számú határozata alapján – kiadott, 2010. június 30. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. február 20.

Iktatószám: 2947/2012/JOGI

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

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. 11. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház
- b) Székhelye: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20–32.
- c) Telephelyei: 7400 Kaposvár, Gróf Apponyi Albert u. 16.
7400 Kaposvár, Ezredév u. 13.
7400 Kaposvár, Töröcske, Fenyves u. 14.
(Szocioterápia és Rehabilitáció)
7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40.
7400 Kaposvár, Somssich Pál u. 8.
7257 Mosdós, Petőfi Sándor u. 4.
7275 Igal, Rákóczi tér 30.
7570 Barcs, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 46.
8600 Siófok, Semmelweis u. 1.
8640 Fonyód, Szent István u. 27.
8660 Tab, Kossuth Lajos u. 56.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diósárok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:
Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.
3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
4. A költségvetési szerv közfeladata:
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.
5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:
861000 Fekvőbeteg-ellátás
A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
 - 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
 - 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
 - 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
 - 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
 - 861005 Bentlakásos hospice ellátás
 - 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
 - 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
 - 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
 - 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
 - 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
 - 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
 - 862303 Fogorvosi szakellátás
 - 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
 - 869012 Humán gyógyszerkészítmények engedélyezésének, forgalmazásának hatósági feladataival összefüggő szakértői tevékenység
 - 869020 Otthoni(egészségügyi)szakápolás
 - 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
 - 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
 - 869033 Paramedikális szolgáltatás, természetgyógyászat
 - 869034 Mentés
 - 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
 - 869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
 - 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
 - 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
 - 869041 Család- és nővédelmi tanácsadás
 - 869042 Ifjúság- egészségügyi gondozás
 - 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
 - 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
 - 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
 - 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
 - 869052 Település-egészségügyi feladatok
 - 869053 Sugár- egészségügyi feladatok
 - 869060 Élmezés- és táplálkozás- egészségügyi felügyelet, ellenőrzés
 - 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 869072 Válogatott és kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
 - 854211 Felsőfokú szakképzés
 - 854212 Szakirányú továbbképzés
 - 854213 Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
 - 854221 Agrár képzési terület

- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás
- 581100 Könyvkiadás
- 581300 Napilapkiadás
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 581900 Egyéb kiadói tevékenység
- 360000 Víztermelés, -kezelés, -ellátás
- 559011 Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- 559012 Kollégiumi szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
- 559013 Diákotthoni szálláshelynyújtás felsőoktatásban részt vevő hallgatók számára
- 559014 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók PPP diákotthoni elhelyezése
- 559015 Közoktatásban tanulók lakhatási támogatása
- 559016 Felsőoktatásban részt vevő hallgatók lakhatási támogatása
- 559091 Katasztrófa áldozatainak elszállásolása
- 559099 Egyéb m. n. s. szálláshely-szolgáltatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562919 Egyéb étkeztetés
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 721111 Egészségügyi biotechnológiai alap kutatás
- 721112 Egészségügyi biotechnológiai alkalmazott kutatás
- 721113 Egészségügyi biotechnológiai kísérleti fejlesztés
- 351000 Villamosenergia-termelés, -ellátás
- 353000 Gőzellátás, légkondicionálás
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 639990 M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Somogy Megyei Közgyűlés által – a 79/2011. (IX. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. szeptember 28. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2948/2012/JOGI

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

A Tolna Megyei Balassa János Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Tolna Megyei Balassa János Kórház
- b) Székhelye: 7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám u. 5–7.
- c) Telephelyei: 7100 Szekszárd, Palánki u. 2.
7100 Szekszárd, Béni Balogh Ádám u. 2.
7084 Pincehely, Széchenyi utca 92.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások

869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás

869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás

562917 Munkahelyi étkeztetés

813000 Zöldterület-kezelés

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás

562916 Üdülői, tábori étkeztetés

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatásra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- szabadfoglalkozás keretében,
 - egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - társas vállalkozás tagjaként,
 - közalkalmazotti jogviszonyban,
 - munkaviszonyban,
 - önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Tolna Megyei Közigazgatásról és a Tolna Megyei Közgazdászok Társaságáról szóló 18/2011. (II. 18.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. február 18. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2950/2012/JOGI

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

A Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § -ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet, Farkasgyepű
- b) Székhelye: 8582 Farkasgyepű, 049/2. hrsz.
- c) Telephelyei: 8200 Veszprém, Áchim tér 9.
8200 Veszprém, Óvoda u. 2.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862213 Járóbeteg gyógyító gondozása

869037 Fizioterápiás szolgáltatás

869039 Egyéb, máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

890441 Rövid tartalmú közfoglalkoztatás

890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása

890443 Egyéb közfoglalkoztatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként

foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.

b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Veszprém Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 69/2011. (IV. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 28. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2952/2012/JOGI

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

A Zala Megyei Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Zala Megyei Kórház
- b) Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Zrínyi M. u. 1.
- c) Telephelyei: 8900 Zalaegerszeg-Pózva, Külsőkórház út 1.
8900 Zalaegerszeg, Kossuth Lajos út 46–48.
8749 Zalakaros, Petőfi Sándor út 19.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások

- 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
- 869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
- 559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 562920 Egyéb vendéglátás
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.
9. Záró rendelkezések
- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
 - b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Zala Megyei Közigyelés által – a 35/2011. (IV. 28.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. április 28. napján kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 2954/2012/JOGI

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

A Szent Lázár Megyei Kórház alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Szent Lázár Megyei Kórház
- b) Székhelye: 3100 Salgótarján, Füleki út 54–56.
- c) Telephelye: 3070 Bátorfyerenye, Molnár Sándor út 1–3., Egészségház
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptervekenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptervekenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 869035 Betegszállítás, valamint orvosi rendelvényre történő halottszállítás
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 869041 Család- és névelmi egészségügyi gondozás

- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 813000 Zöldterület-kezelés
- 910123 Könyvtári szolgáltatások
- 890441 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 890442 Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 890443 Egyéb közfoglalkoztatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:
A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.
A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (X. II. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.
8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai
- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.
9. Záró rendelkezések
- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
 - b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által – a 33/2011. (IX. 16.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. szeptember 16. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 3060/2012/JOGI

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

A Vaszary Kolos Kórház, Esztergom alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VI. 11.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Vaszary Kolos Kórház, Esztergom
- b) Székhelye: 2500 Esztergom, Petőfi S. u. 26–28.
- c) Telephelyei: 2500 Esztergom, Dobozi M. u. 14.
2500 Esztergom-Kertváros, Damjanich u. 79.
2500 Esztergom, Simor János u. 122.
2500 Esztergom, Táncsis M. u. 5.
2500 Esztergom, Hősök tere 1.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörébe nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 861001 Fekvőbetegek aktív ellátása
- 861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása
- 861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
- 861004 Egészségügyi ápolás bentlakással
- 861005 Bentlakásos hospice ellátás
- 862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)
- 862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása
- 862212 Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
- 862213 Járóbeteg gyógyító gondozása
- 862214 Járóbeteg egynapos ellátása (pl. művesekezelés)
- 862233 Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok (kivéve: honvédelmi és rendvédelmi szerveknél)

- 862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg ellátás
- 862303 Fogorvosi szakellátás
- 869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
- 869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás
- 869031 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 869032 Képkötő diagnosztikai szolgáltatások
- 869036 Vér-, szövet- és egyéb kapcsolódó szövetbank
- 869037 Fizioterápiás szolgáltatás
- 869039 Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
- 869041 Család- és névelmi egészségügyi gondozás
- 869043 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátása
- 869044 Nem fertőző megbetegedések megelőzése
- 869049 Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
- 869051 Környezet-egészségügyi feladatok
- 869060 Élmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás
- 869071 Szabadidős és nem kiemelt sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése
- 855933 Foglalkozást elősegítő képzések
- 855934 Megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 381201 Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladékok begyűjtése, szállítása, átrakása
- 381202 Egyéb veszélyes hulladékok begyűjtése, szállítása, átrakása
- 680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
- b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- c) társas vállalkozás tagjaként,
- d) közalkalmazotti jogviszonyban,
- e) munkaviszonyban,
- f) önkéntes segítőként foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg Esztergom Város Önkormányzatának képviselőtestülete által – a 424/2011. (IX. 30.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. október 17. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 3411/2012/JOGI

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

A Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Orvostudományi Egyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza alapító okirata egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ában foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (V. II. 1.) Korm. rendelet 44. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 155. § (3) és (4) bekezdése, és a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-a alapján az alábbi alapító okiratot adom ki:

1. A költségvetési szerv:

- a) Neve: Bács-Kiskun Megyei Kórház a Szegedi Orvostudományi Egyetem Általános Orvostudományi Kar Oktató Kórháza
- b) Székhelye: 6000 Kecskemét, Nyíri út 38.
- c) Telephelyei: 6000 Kecskemét, Izsáki út 5.
6000 Kecskemét, Csabai Géza krt.
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
- d) Alapítói jogok gyakorlója:
Nemzeti erőforrás miniszter
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- e) A költségvetési szerv irányító szervének neve és székhelye:
Nemzeti Erőforrás Minisztérium
1055 Budapest, Szalay u. 10–14.
- f) A költségvetési szerv középírányító szervének neve és székhelye:
Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet
1125 Budapest, Diós árok 3.

A középírányító szerv az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény szerint a miniszter hatáskörében nem tartozó fenntartói jogokat, valamint a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézetéről szóló 59/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet 2/A. §-ában meghatározott jogokat gyakorolja.

2. A költségvetési szerv működési köre:

Működési engedélyében meghatározott ellátási terület.

3. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

861000 Fekvőbeteg-ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

861001 Fekvőbetegek aktív ellátása

861002 Fekvőbetegek krónikus ellátása

861003 Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás

862211 Járóbetegek gyógyító szakellátása

862212 Járóbetegek rehabilitációs szakellátása

862213 Járóbetegek gyógyító gondozása

852214 Járóbetegek egynapos ellátása (pl. művesekezelés)

862220 Egynapos sebészeti ellátás (egynapos beavatkozás)

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg ellátás

862301 Fogorvosi alapellátás

862303 Fogorvosi szakellátás

861004 Egészségügyi ápolás bentlakással

861005 Bentlakásos hospice ellátás

869020 Otthoni (egészségügyi) szakápolás

869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység

869039 Egyéb, máshova nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás

493909 M.s.n. egyéb szárazföldi személyszállítás

494000 Közúti áruszállítás, költöztetés

559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás

562917 Munkahelyi étkeztetés

562920 Egyéb vendéglátás

680001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás

855935 Szakmai továbbképzések

960100 Textil, szőrme mosása, tisztítása

6. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a költségvetési szerv kiadásaiban:

A vállalkozási tevékenység mértéke nem haladhatja meg a költségvetési szerv módosított kiadási előirányzatának 30%-át.

7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv főigazgatóját és gazdasági igazgatóját pályázat útján kell kiválasztani. A főigazgató és gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, valamint felmentését vagy a megbízásának visszavonását a középírányító szerv készíti elő és küldi meg jóváhagyásra az egészségügyért felelős miniszternek. A főigazgatót és a gazdasági igazgatót az egészségügyért felelős miniszter nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza a megbízását, felettük az egyéb munkáltatói jogokat a középírányító szerv főigazgatója gyakorolja.

A pályázatra és foglalkoztatásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai az irányadóak.

8. A költségvetési szerv foglalkoztatottjainak foglalkoztatási jogviszonya:

A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

- a) szabadfoglalkozás keretében,
 - b) egyéni egészségügyi vállalkozóként,
 - c) társas vállalkozás tagjaként,
 - d) közalkalmazotti jogviszonyban,
 - e) munkaviszonyban,
 - f) önkéntes segítőként
- foglalkoztathatóak.

9. Záró rendelkezések

- a) Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba.
- b) Jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat képviselőtestülete által – a 147/2011. (VIII. 12.) számú határozata alapján – kiadott, 2011. augusztus 12. napján kelt alapító okirat hatályát veszti.

Budapest, 2012. január 25.

Iktatószám: 3417/2012/JOGI

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

V. Közlemények

Pártok beszámolóí

A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2011. évi beszámolója

Bevételek

ezer forintban

1.	Tagdíjak	2 321
2.	Állami költségvetésből származó támogatás	448 000
3.	Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás	0
4.	Egyéb hozzájárulások, adományok	40 880
	4.1. Jogi személyektől	150
	4.1.1. Belföldiektől (nevesítve 500 ezer Ft felett)	150
	4.1.2. Külföldiektől (nevesítve 100 ezer Ft felett)	0
	4.2. Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől	40
	4.2.1. Belföldiektől (nevesítve 500 ezer Ft felett)	40
	4.2.2. Külföldiektől (nevesítve 100 ezer Ft felett)	0
	4.3. Magánszemélyektől	40 690
	4.3.1. Belföldiektől (nevesítve 500 ezer Ft felett)	40 274
	Dr. Apáti István	1 029
	Balczó Zoltán	1 069
	Bana Tibor	966
	Baráth Zsolt	622
	Bertha Szilvia	631
	Bödecs Barnabás	647
	Farkas Gergely	755
	Dr. Gyenes Géza	621
	Gyöngyösi Márton	595
	Dr. Gyüre Csaba	1 083
	Hegedűs Lorántné	755
	Dr. Kiss Sándor	536
	Kulcsár Gergely	588
	Magyar Zoltán	592
	Dr. Nyikos László	832
	Schön Péter	562
	Dr. Staudt Gábor	545
	Szilágyi György	640
	Volner János	500
	Vona Gábor	666
	Forrai Richárd	620

4.3.2.	Külföldiektől (nevesítve 100 ezer Ft felett)	416
	Frank Christina Doncsecz	368
5.	A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből	0
6.	Egyéb bevétel	10 603
	Összes bevétel a gazdasági évben	501 804

Kiadások

	ezer forintban	
1.	Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2.	Támogatás egyéb szervezeteknek	0
3.	Vállalkozások alapításására fordított összeg	0
4.	Működési kiadások	64 713
5.	Eszközbeszerzés	27 799
6.	Politikai tevékenység kiadásai	246 804
7.	Egyéb kiadások	2 151
	Összes kiadás a gazdasági évben	341 467

Budapest, 2012. április 23.

Vona Gábor s. k.,
elnök

**A közigazgatási és igazságügyi miniszter közleménye
érvényét veszett végrehajtói igazolványról**

Détári Vilmos (jelvénytisztség: 0046) Szegedi Városi Bíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtó DA 802 044 számú végrehajtói igazolványa elveszett. A végrehajtói igazolvány érvénytelen.

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 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

426407C	876613H	478655H	253068K	100819J
157019E	911223B	512111C	268107F	103543E
573862E	927905I	527583F	285423G	105265A
619472H	984256I	544937G	287245K	115570E
260068I	023243A	563287I	291294K	141586C
220853E	031941B	571341E	314600K	161200H
238501E	049637D	578050J	359257K	188432A
894472D	067910I	597788F	361644I	193224I
011178J	113038K	602727F	374080E	195008I
023327I	126751I	607091J	395677G	199746F
034466H	146825G	620596I	417706D	202546G
208525J	149710I	644169I	419930J	204563F
225142J	166725K	655933A	445514H	226873G
365022H	169067D	664613B	451936G	238746B
442176I	182102J	671461H	466348K	273937I
460559H	223085I	677859B	470708I	311915F
523700H	235171D	698658I	480833J	313846I
524663G	238912J	714572J	485369C	339142D
564519G	246622J	753370H	504065K	357490K
204882G	247286D	782529F	512924E	475222K
338514F	252813K	785079G	535630G	481550I
224287H	261221G	786878I	560024E	482923J
009812H	269921D	805816I	566354H	491603I
021873H	281983J	819800B	569664H	496237F
022025H	313284H	870607A	650645H	500342J
025351A	314682H	874601H	657240D	501061F
140909K	351316C	881522I	667008C	516768J
184154H	353044K	903645I	670699I	521624G
236036G	369486G	954627G	677431I	533063J
240184G	372956F	005548J	679368J	554611A
240528F	375631H	028925K	683933D	589115J
252126F	380435A	033827E	738449J	600989I
286574H	421171I	057202J	766362I	602265D
297557H	422863H	064008J	771723J	621524B
299010A	424073C	068874G	834550D	649610D
300808E	429134I	073297I	936034B	656769I
303162D	429666G	082986J	941671F	674115E
314987K	434179K	101400H	944656F	697105H
325609K	436973F	149543C	965407H	723491B
402365B	445489E	160768E	000986A	734115E
572130E	461681B	173067G	017172I	793272J
660445F	465075G	176885K	022646F	794285H
732201F	468777E	190317E	043123J	806472F
736637C	477150J	222334K	059066K	813182J
758666I	478451F	235503H	094244H	814124H

835614C	318567C	038326I	502369F	831366E
844778G	321094K	062397J	502655F	848110J
864711D	364631J	066942F	511252B	866613H
874847F	381298J	097019I	539035J	893793H
916451G	441441J	107862I	547076H	898624D
941503I	452292I	109890E	561114I	923620J
944823D	488463J	110908G	572502C	937881G
954095H	500648A	113591I	572919E	944002J
963062I	585056D	121517J	603636J	973944E
970853D	585410D	136988D	633289J	977731J
990463J	594578J	142940I	668234I	990836F
023072J	728048J	168535J	674803B	180502A
039118H	753110D	191027K	688455B	194776H
065720K	791899I	260714K	691521G	257286E
088129G	793238G	305895J	721096F	446099F
118695D	819130F	319062D	723204E	628630E
158371J	837481J	340787H	752259J	647125G
220655C	870765H	355201J	753778I	718441I
225128J	896038I	379725J	761682J	721937B
228138K	928342D	382414I	773231C	822891A
260845B	965961C	422824D	816837F	831193H
262446J	002979E	436786G	823208A	
300975J	017493J	491153G	826168C	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének hirdetménye szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által kiállított, alábbi sorszámú arcképes szolgálati igazolványok elvesztek, ezért a megjelölt időponttól kezdve érvénytelenek:

1. 1782010 számú, dr. Szikora Péter Pál nevére kiállított igazolvány 2012. január 30-tól érvénytelen.
2. 1652010 számú, dr. Pintér Ágnes Anna nevére kiállított igazolvány 2012. március 5-től érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztői bizottság közre működésével 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. Borókai dr. Vajdasz Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalán másolat papíron kiadja Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.