



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

1/2012. (I. 13.) HM utasítás a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről	287
2/2012. (I. 13.) HM utasítás a HM Tárca Controlling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás módosításáról	307
3/2012. (I. 13.) HM utasítás a honvédelmi tárca általános elektronikus információbiztonsági követelményeinek meghatározásáról és a védelmi rendszabályok pontosításáról	308
2/2012. (I. 13.) NEFMI utasítás az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról	310
1/2012. (I. 13.) NFM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	351
1/2012. (I. 13.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról	353
1/2012. (I. 13.) ONYF utasítás a munkáltatói lakástámogatásról szóló 42/2010. ONYF utasítás módosításáról	379

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei	380
A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	382
Álláspályázatok	
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara pályázatot ír ki a Hódmezővásárhelyi Városi Bíróság mellett működő 1 fő önálló bírósági végrehajtói állás betöltésére	383
Szalaszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére	384

III. Alapító okiratok

A legfőbb ügyész irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Legfőbb Ügyészség alapító okirata	385
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	388
A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	390
A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	392
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	394
A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	396
A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	398
A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	400

A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	402
A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	404
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	406
A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	408
A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	410
A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	412
A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	414
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	416
A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	418
A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	420
A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	422
A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata	424
A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okirata	426
Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet beolvadással történő megszűntetéséről szóló átalakító okirat	430
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	431

IV. Pályázati felhívások

A Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság pályázati felhívása ingatlan bérbeadására	435
---	-----

V. Közlemények

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről	437
A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének tájékoztatója a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek, valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról	438
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	442
A Magyar Ügyvédi Kamara 7/2011. (X. 24.) MÜK számú szabályzata az ügyvédi felelősségbiztosítás legalacsonyabb összegéről	443

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	444
A Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről	444
A Gasztroszerviz Mérnök Iroda Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről	444

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 1/2012. (I. 13.) HM utasítása a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján – figyelemmel az Észak-atlanti Szerződés részes államai és a „Békepartnerség” más résztvevő államai közötti, fegyveres erők jogállásáról szóló Megállapodás és annak Kiegészítő Jegyzőkönyve megerősítéséről és kihirdetéséről szóló 1995. évi CII. törvény Mellékletének II. Cikkére és XI. Cikkének 11. pontjára; az Észak-atlanti Szerződés tagállamai közötti, fegyveres erők jogállásáról szóló Megállapodáshoz történő csatlakozásról, a Megállapodás kihirdetéséről, valamint a Megállapodáshoz kapcsolódó egyes jogszabályok módosításáról szóló 1999. évi CXVII. törvény II. Cikkére, valamint a XI. Cikk 11. pontjára; az 1992. március 24-én, Helsinkiben aláírt Nyitott Égbolt Szerződés kihirdetéséről szóló 2004. évi V. törvény rendelkezéseire és a Nyitott Égbolt Konzultatív Bizottság döntéseire – a külföldi fegyveres erők eszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség eszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasításban foglaltakat kell alkalmazni:
- a külföldi fegyveres erők állományába tartozó, illetve azok alkalmazásában álló eszközök honvédelmi szervezetnél,
 - a honvédelmi szervezetek eszközei Magyarország területén kívül,
 - a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség szervei által a NAMO részére nyújtott szolgáltatásokról és azok elszámolási és számlázási rendjéről szóló 24/2009. (IV. 3.) HM utasítás rendelkezései figyelembe vétele mellett az Észak Atlanti Szövetség Szervezete (North Atlantic Treaty Organization, a továbbiakban: NATO) Nehéz Légi Szállító Ezred (Heavy Airlift Wing, a továbbiakban: HAW) eszközei honvédelmi szervezetnél,
 - a Nyitott Égbolt Szerződés kihirdetéséről szóló 2004. évi V. törvény hatálya alá tartozó feladatban (a továbbiakban: Nyitott Égbolt) résztvevő eszközök vonatkozásában végrehajtott üzemanyag feltöltésével és elszámolásával kapcsolatos ügyekben.
- 3. §** Az utasítás alkalmazásában:
- üzemanyag: a Magyar Honvédség üzemanyag nyilvántartásának egységesítéséről, a kilogramm alapú nyilvántartásról literesre történő áttéréséről szóló 7/2008. (HK 4.) HM VTI SZÁT intézkedésben (a továbbiakban: Nomenklátúra) szereplő, vagy azokkal azonos rendeltetésű és műszaki paraméterű, a d) pontban meghatározott eszközök rendeltetészerű működtetéséhez szükséges hajtó-, kenő-, karbantartó- és egyéb anyag;
 - hajtóanyag: a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényben megjelölt vámtarifaszámok alkalmazásáról szóló 13/2004. (III. 25.) PM rendelet (a továbbiakban: 13/2004 PM rend.) 1. számú mellékletében meghatározott 2710 11 41, 2710 11 45, 2710 11 49 vámtarifaszám (a továbbiakban: VTSZ) alá tartozó motorbenzinek, 2710 19 41, 2710 19 45, 2710 19 49 VTSZ alá tartozó gázolajok, és a 3824 90 99 VTSZ alá tartozó biodízel és bioetanol termékek, valamint a c) pontban említett repülő-hajtóanyagok;
 - repülő-hajtóanyag: a 13/2004. PM rend. 1. számú mellékletében meghatározott 2710 11 31 VTSZ alá tartozó repülőbenzin és 2710 19 21 VTSZ alá tartozó repülőpetróleum termékek;

- d) adózatlan repülőpetróleum: a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvényben (a továbbiakban: Jöt.) 53. § (1) bekezdése a) pontja alapján adómentes felhasználás céljára, jövedéki adó felfüggesztéssel beszerzett repülőpetróleum;
- e) eszköz: az f) és g) pontokban meghatározott hőerőgépek és repülőeszközök együttesen;
- f) hőerőgép: belsőégésű motor vagy egyéb, a b), c) vagy d) pontban meghatározott termékek elégetésével felszabaduló energiát hasznosító berendezés által hajtott jármű, illetve gép (ide nem értve a repülőeszközöket);
- g) repülőeszköz: belsőégésű motor, sugárhajtómű, vagy gázturbina által hajtott, a c) pontban meghatározott repülő-hajtóanyag elégetésével felszabaduló energiát hasznosító berendezés által hajtott légi jármű;
- h) külföldi fegyveres erő eszköze: külföldi fegyveres erő kötelékébe tartozó, vagy annak alkalmazásában álló, a külföldi fegyveres erő, vagy annak polgári állománya által szolgálati feladatok ellátása céljából használt eszköz.

4. § Egyéb hazai jogszabályi korlátozás, vagy tiltás hiányában a külföldi fegyveres erők részére nyújtott, illetve a MH eszközei által külföldön átvett üzemanyagok, illetve igénybevett szolgáltatások megtérítése a kölcsönös logisztikai segítségnyújtás NATO szabványos eljárásairól szóló STANAG 2034 szabványosítási egyezmény (a továbbiakban: ST 2034) alapján történhet:

- a) utólagos térítéssel,
- b) kölcsönzött tételek visszaadásával,
- c) azonos jellegű természetbeni megtérítéssel.

2. Külföldi fegyveres erők eszköze honvédelmi szervezetnél végrehajtott üzemanyag feltöltése, elszámolása

- 5. §**
- (1) Külföldi fegyveres erő eszközébe töltött üzemanyag elszámolásakor az ST 2034 „A” mellékletében meghatározott formanyomtatvány (NATO Logisztikai Nyomtatvány ST 2034 „A” melléklet, HETK: 9596 1111 0206, a továbbiakban: Formanyomtatvány) az elszámolás alapját képező okmány. A Formanyomtatvány szigorú számadású okmány, melyet a honvédelmi szervezet pénzügyi referatúrája tart nyilván, és ad ki a felhasználó részére. A Formanyomtatványt a honvédelmi szervezet a mindenkor nyomtatvány-igénylési rend szabályai szerint igényli meg.
 - (2) Az üzemanyagot kiszolgáló honvédelmi szervezetnél (a továbbiakban: támogató szervezet) a külföldi fegyveres erő részére átadott üzemanyagot nem lehet saját felhasználásként elszámolni.
 - (3) A külföldi fegyveres erők repülőeszközei feltöltése során a támogató szervezet külön „Üzemanyag Feltöltési és Lefejtési Kimutatás”-t (Rsz.: 632802, a továbbiakban: ÜFLK), a külföldi fegyveres erők hőerőgépei feltöltése során pedig külön „Üzemanyag Feltöltési és Kiadási Kimutatás”-t (a továbbiakban: ÜFKK) vezet és az üzemanyag feltöltés befejeztével az adatokat Formanyomtatványra vezeti fel.
 - (4) A külföldi fegyveres erő eszközébe töltött üzemanyag 310-es „értékesítés” mozgásnemkódon, Eszköz-utalványon kerül kiadásba, mely alapja az ÜFLK, vagy ÜFKK. Az így kiadott üzemanyag nem terheli a támogató szervezet fogyasztási keretét.
 - (5) A támogató szervezet több eszköz, illetve egy, vagy több eszköz egymást szorosan követő, többszöri alkalommal, így különösen gyakorlatok alkalmával történő üzemanyag feltöltése esetén az üzemanyag feltöltéseket a feltöltés-sorozat végeztével, egy Formanyomtatványon összegzi. Hosszabb időtartamot átfogó sorozatos feltöltések esetén a támogató szervezet az összegzést minden naptári hónap végén végrehajtja.
 - (6) Külföldi fegyveres erő eszközének olyan feltöltési igénye esetében, mely nem a Jöt. 53. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott célra történő repülőpetróleum felhasználást takar, lehetőleg olyan repülőpetróleumot kell kiszolgáltatni, mely után a jövedéki adó korábban megfizetésre került (a továbbiakban: adózott repülőpetróleum).
 - (7) Ha a támogató szervezet nem rendelkezik adózott repülőpetróleum-készlettel, úgy adózatlan repülőpetróleumot is kiszolgáltathat, de ebben az esetben ennek tényét a (9) bekezdés szerinti értesítésben külön soron kiemelve jelenti a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) vám- és határforgalmi feladatok végrehajtásáért felelős szervezeti egysége (a továbbiakban: keretengedélyes) részére. Az így kiszolgált adózatlan repülőpetróleum jövedéki adó mértékét az MH Veszélyesanyag Ellátó Központ (a továbbiakban: MH VEK) a (10) bekezdés szerinti HM FHH által küldött rendelkezés adatait alapul véve, a Jöt. 52. § (1) bekezdés b) pontja alapján meghatározza, és az annak megfelelő összeget átutalja a HM FHH részére.
 - (8) A jelentés alapján a HM FHH keretengedélyes elkészíti az eseti jövedéki adóbevallást, amelyet ügyfélkapun keresztül megküld a Nemzeti Adó és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) székhely szerint illetékes szervének. A jövedéki

adóbevallás megküldését követően a HM FHH intézkedik a jövedéki adó egyéb jövedéki termékek megnevezésű számlaszámra történő átutalása ügyében.

- (9) A külföldi fegyveres erők eszköze üzemanyag vételezését követően a támogató szervezet a feltöltést követő munkanapon közvetlenül értesítést küld a HM FHH részére. Az értesítés mellélete a szabályosan kitöltött Formanyomtatvány 1. sz. példánya, a feltöltésekről kiállított ÜFLK, vagy ÜFKK egy eredeti, vagy hitelesített másolati példánya és a kiadásra került üzemanyagokat tartalmazó Eszköz utalvány egy eredeti példánya. Az értesítésnek a melléletekkel együtt legalább az alábbi adatokat kell tartalmaznia:
- a feltöltés dátumát,
 - a támogató szervezet megnevezését,
 - a feltöltött anyag megnevezését,
 - a feltöltött mennyiséget 15 °C-ra kompenzált literben,
 - az anyagot átvevő nemzet megnevezését,
 - az anyagot átvevő katonai szervezet pontos megnevezését (egyéb azonosítóját),
 - a feltöltött eszköz, illetve eszközök típusát és egyedi azonosítóját,
 - az átvevő személy nevét, rendfokozatát,
 - a feladat megnevezését.
- (10) A HM FHH a támogató szervezet által felterjesztett adatok alapján megállapítja, mely szervezet az átadott üzemanyag költségviselője, melyet követően a költségviselő pontos adatait, valamint a kiszámlázandó üzemanyagok megnevezését, mennyiségét és egységárát, továbbá a számlázandó üzemanyagok adótartalmára vonatkozó rendelkezést is tartalmazó telefaxban biztosítja a számla kiállításához szükséges adatokat az MH VEK részére. A HM FHH a számla melléleteit eredetben küldi meg az MH VEK részére.

3. A külföldi haderők eszközei által átvett üzemanyagok számlázásával kapcsolatos különös szabályok

- 6.5**
- (1) A HM FHH által biztosított, valamint a megküldött melléletekben szereplő adatok alapján az MH VEK 5 példányos, magyar és angol nyelvű számlát állít ki. A kiállított számla 1., 2. és 5. számú példányait a HM FHH részére küldi meg, melyek közül az 1. és 2. számú példányt a HM FHH a támogató szervezet által megküldött ÜFLK, ÜFKK és Formanyomtatvány példányaival együtt közvetlenül a költségviselő részére megküld, az 5. számú példányt gyűjtözi. A 3–4. számú példány az MH VEK-nél marad.
- (2) A számla a mindenkor hatályos pénzügyi jogszabályokban meghatározottakat, de legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
- a számla sorszámát,
 - a számla kibocsátásának idejét,
 - a kibocsátó szervezet nevét, címét és adószámát,
 - a költségviselő nevét, címét,
 - a teljesítés időpontját,
 - a kiadott üzemanyag megnevezését, besorolási számát, NATO kódját,
 - a kiadott üzemanyag mennyiségi egységét és mennyiségét,
 - a kiadott üzemanyag általános forgalmi adó (a továbbiakban: ÁFA) nélkül számított egységárát,
 - a kiadott üzemanyag ÁFA nélkül számított ellenértékét összesen,
 - a felszámított ÁFA százalékos mértékét,
 - a számla végösszegét,
 - a fizetés módját és határidejét,
 - a kibocsátó bankszámlaszámát,
 - a feladat megnevezését.
- (3) Számlázáskor a számlát kiállító szervezet hajtóanyagok esetében az átadás hónapjában a hajtóanyag beszerzésre létrejött szerződés alapján érvényes tárgyhavi beszerzési ár alapján, egyéb üzemanyagok esetében az adott üzemanyag utolsó beszerzésekor érvényes bruttó beszerzési árat veszi alapul.

- (4) Számlázásakor a számlán szereplő egységár az alábbi felárral növekedik, amely a számlázás alapját képező egységár mértéke után számolandó:
 - a) hajtóanyagok esetében 2% kiszolgálási díj miatti felár, kivéve a repülőpetróleum esetében,
 - b) repülőpetróleum esetében 3% kiszolgálási díj és adaléktartalom miatti felár.
- (5) A felár a számlán külön nem jelenik meg, azt az egységár tartalmazza.

- 7. §**
- (1) Az egyes adófajtákra tekintettel a külföldi haderők eszközeibe töltött üzemanyagokról szóló számla az alábbiak szerint kerül kiállításra:
 - a) a NATO és a Békepartnerség részes államai esetében a hajtóanyagokat ÁFA- és jövedékiadó-mentesen, az egyéb üzemanyagokat ÁFA-mentesen,
 - b) a nem NATO és Békepartnerség részes államai esetében a hajtóanyagokat ÁFA- és jövedékiadó-tartalommal, az egyéb üzemanyagokat ÁFA-tartalommal,
 - c) a Nyitott Égbolt feladatban résztvevő eszközökre vonatkozóan a 8. § rendelkezései szerint,
 - d) a HAW eszközeire vonatkozóan a 9. § rendelkezései szerint.
 - (2) A számlát kiállító MH VEK ÁFA- és jövedékiadó-mentesen csak abban az esetben számlázhat, ha rendelkezésére áll a külön jogszabályban meghatározott külföldi fegyveres erő magyarországi csapatmozgására kiadott engedély.
 - (3) A HM FHH a számla mellékletei között biztosítja az MH VEK részére a külföldi fegyveres erő eszközei részére kiadott Csapatmozgási Engedélyt.
 - (4) Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) Hadművelési Központ valamennyi olyan Repülőter Igénybevételi Engedélyt megküld a HM FHH részére, mely külföldi fegyveres erő eszközére vonatkozik.
 - (5) A számlán fizetési határidőnek a számla kézhezvételétől számított legfeljebb 60 napos határidőt kell megjelölni.

4. „Nyitott Égbolt” feladatot végrehajtó külföldi fegyveres erő eszköze üzemanyag feltöltése különös eljárási rendje

- 8. §**
- (1) Nyitott Égbolt megfigyelő repülések fogadása esetén a támogató szervezet a megfigyelő fél üzemanyag feltöltéséről az 5. § (9) bekezdése szerinti értesítést küld a HM FHH részére. A támogató szervezet valamennyi bizonylatra rávezeti az „OPEN SKIES” feliratot. A HM FHH a továbbiakban az 5. § (10) bekezdésében foglaltak szerint jár el, kivéve az ár és az adótartalmak meghatározását.
 - (2) A feltöltés során a Formanyomtatvánnyal, valamint a feltöltött üzemanyagok okmányozásával, kiadásával kapcsolatban az 5. § (1)–(8) bekezdésében meghatározott szabályokat kell alkalmazni.
 - (3) Az MH VEK a kapott adatok és okmányok alapján magyar és angol nyelvű számlát készít, valamint kiállítja és megküldi a Magyar Honvédség Vezetési és Doktrinális Központ (a továbbiakban: MH VDK) részére az Összesített Elszámolást, melyet az MH VDK továbbít a költségviselő szervezet felé. Az MH VEK a Nyitott Égbolt megfigyelő repülések esetében a kifizetések teljesítési határidejére a Nyitott Égbolt Konzultatív Bizottság (a továbbiakban: KB) 1. sz. határozatában foglaltakat, ennek hiányában az 7. § (5) bekezdésében foglaltakat alkalmazza. A számla kiállítása és példányainak elosztása a 6. § (1) és (2) bekezdései szerint történik azzal a kitételrel, hogy a HM FHH helyett az MH VDK-t kell érteni.
 - (4) Nyitott Égbolt feladat során keletkező számlák kiegyenlítése történhet kölcsönösségi alapon is, amennyiben a magyar és egy, a szerződésben részes másik fél megfigyeléseket hajt végre egymás országában. Ebben az esetben a (3) bekezdésben meghatározott számla kiállítására csak abban az esetben kerül sor, ha a feladatot végrehajtó fél tárgyévi felhasznált anyagok és szolgáltatások mennyisége meghaladja a magyar fél által ugyanazon félnél igénybevett mennyiségeket. A számla ilyenkor a két fél által igénybevett anyagok és szolgáltatások különbözetét tartalmazza. A kölcsönösségi kiegyenlítés körébe tartozó feladatról az MH VDK a feladat megkezdését megelőzően tájékoztatja a HM FHH-t és az MH VEK-et.
 - (5) Nyitott Égbolt repülések elszámolása esetében a mindenkor érvényes, KB által meghatározott feltételeket, így különösen az árakat és határidőket kell figyelembe venni. A KB által meghatározott árak nettó árak, melyeket a számlán mentes az adó alól szövegezéssel kell feltüntetni, és esetükben más levonás nem kerülhet alkalmazásra. A KB által meghatározott árakat az MH VDK a változást követően 5 napon belül megküldi a HM FHH és az MH VEK részére.
 - (6) Az MH VEK 5 munkanapon belül tájékoztatja az MH VDK-t a Nyitott Égbolt repülések kapcsán beérkezett befizetésekről.
 - (7) Az Összesített Elszámolás formátumát a Melléklet tartalmazza.

5. A NATO Nehéz Légi Szállító Ezred eszközei által átvett üzemanyagok elszámolásának különös szabályai

- 9. §**
- (1) A támogató szervezet a HAW részére átadott üzemanyagokról az (5) bekezdésben meghatározott bontásban külön ÜFLK-t és ÜFKK-t vezet, melyekre jól láthatóan felvezeti a „HAW”, továbbá az ÜFKK-ra a „Repüléssel közvetlenül összefüggő”, vagy a „Repüléssel nem összefüggő” feliratot is. Az ÜFLK és ÜFKK adatait havonta összesíti és a tárgyhónap végén Formanyomtatványra vezeti fel, mely Formanyomtatvány 4. példánya képezi a nyilvántartáson történő átvezetés alapját. A támogató szervezet a Formanyomtatvány 3. és 5. számú példányát a HAW részére megküldi.
 - (2) A HAW által a tárgyhónapban átvett üzemanyagokról a támogató szervezet havi összesítő elszámolást készít, melyet a tárgyhónapot követő 3. munkanapig az MH VEK részére felterjeszt. Az elszámolás tartalmazza valamennyi, a HAW részére átadott üzemanyag fajtája szerinti mennyiséget az (5) bekezdés szerinti bontásban. A felterjesztett elszámolás melléklete a HAW részére a tárgyhónapban átadott üzemanyagokról készített bizonylatok egy-egy eredeti, valamint egy-egy másolati példánya, továbbá a Formanyomtatvány 1. és 2. számú példánya.
 - (3) Az MH VEK a belső rendelkezéseiben foglaltaknak megfelelően a támogató szervezet által készített havi elszámolás alapján magyar és angol nyelvű számlát állít ki, melyet a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal (a továbbiakban: HM KPH) útján küld meg a költségviselő részére. A számla kiállítása és példányainak elosztása a 6. § (1) és (2) bekezdés rendelkezései szerint történik azzal a kitételrel, hogy a HM FHH helyett a HM KPH-t kell érteni.
 - (4) Az MH VEK a HAW által átvett üzemanyagok árképzésénél a repülő-petroléum esetében a HM és a NATO Légiszállítást Kezelő Szervezet között létrejött Bázis-megállapodásban rögzítetteknek megfelelően a HM FHH által minden év január 31-ig megállapított adaléktartalom miatti felárat, továbbá a feltöltés és leeresztés során literenként megállapított kiszolgálási díjat számítja fel, mely a számlázás alapját képező egységár mértéke után számolandó. A felár és a kiszolgálási díj a számlán külön tételként, de egy megnevezés alatt és összevont egységárral jelenik meg.
 - (5) Az MH VEK, aszerint, hogy a HAW által átvett üzemanyag a HAW mely eszközeibe került feltöltésre, az alábbiak szerint állítja ki a számlát:
 - a) a kizárólag sugárhajtású és gázturbina meghajtású, magyar katonai lajstromjelű repülőeszközbe töltött repülőpetroléumot ÁFA- és jövedékiadó-mentesen,
 - b) a HAW repülőeszközei működésével közvetlenül összefüggő hőerőgépekbe töltött üzemanyagokat jövedéki adóval terhelten, ÁFA-mentesen,
 - c) a HAW a) és b) pont alá nem tartozó eszközeibe töltött üzemanyagokat ÁFA és jövedéki adóval terhelten.
 - (6) Az MH VEK a pénzügyi referatúrával együttműködve az eredetileg az MH VEK által ÁFA-val terhelten beszerzett, de a HAW részére ÁFA-tartalom nélkül továbbszámolt tételek után havonta kezdeményezi a NAV-nál az ÁFA visszaigénylését, mely beérkezését követően a 10. § (4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.

6. A beérkezett pénzeszközök kezelése, eljárás fizetési késedelem esetén

- 10. §**
- (1) Az MH VEK a beérkezett bevételekről minden hónap 5-ig tájékoztatást küld az MH ÖHP részére. A tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza:
 - a) a fizető megnevezését,
 - b) a kiszámlázott összeget és a bevételt forintban,
 - c) a számla számát,
 - d) a teljesítés beérkezésének időpontját.
 - (2) A nem teljesült követelésekről az MH VEK minden hónap 5-ig és 20-ig tájékoztatja a HM FHH-t, megadva a teljesítetlen számlák számait, a kiszámlázott összegeket és a költségviselőket nemzetiségét.
 - (3) Ha a kiállított számla ellenértéke az előírt határidőre nem érkezik be, a HM FHH haladéktalanul intézkedik a fizetési felszólítás költségviselő részére történő eljuttatására, és a HM Nemzetközi Együttműködési Főosztályon (a továbbiakban: HM NEF) keresztül felveszi a kapcsolatot a késedelmesen teljesítő szervezettel a számla ellenértékének kifizetése érdekében.
 - (4) Az MH VEK az üzemanyag ellenértékeként befolyó bevételek, valamint a visszautalt ÁFA összegének előirányoztatása vonatkozásában az intézményi bevételekkel kapcsolatos feladatokról szóló hatályos előírásoknak megfelelően jár el.

- (5) Az MH VEK a HAW részére átadott üzemanyagok és azok kiszolgálásával kapcsolatos bevételekről havonta tájékoztatja a HM KPH-t.
- (6) Az MH VEK a HAW részére átadott üzemanyagokkal és szolgáltatásokkal kapcsolatosan nem teljesült bevételekről minden hónap 15-ig tájékoztatja a HM KPH-t és a HM FHH-t. A HM FHH az MH VEK által biztosított adatok alapján felveszi a kapcsolatot a költségviselővel a számla teljesítésének érdekében.

7. Eljárási rend azonos jellegű természetbeni megtérítés esetén

- 11. §**
- (1) Az azonos jellegű természetbeni megtérítés eljárás alkalmazásának feltétele előzetes, írásban rögzített megállapodás létrejötte, így különösen Egyetértési Megállapodás, Technikai Egyezmény, amely tartalmazza a feltöltést igénylő feladatok megnevezését, helyét és időpontját, az abban érintett szervezetet, és azon üzemanyagokat, melyeket a természetbeni megtérítés eljárásba kívánnak vonni. Amennyiben több honvédelmi szervezetet is érint az eljárás, azok közül az MH ÖHP kijelöli az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezetet.
 - (2) Természetbeni megtérítés körébe csak olyan üzemanyagokat lehet bevonni, melyeket minden résztvevő fél rendszerben tart, és azonos minőségben biztosít a megállapodásban résztvevő felek részére.
 - (3) Természetbeni megtérítés esetén elszámolási alap az adott üzemanyag Nomenklatúrában meghatározott mértékegységben számolt mennyisége.
 - (4) Az átadás, illetve átvétel történhet:
 - a) közvetlenül eszközbe feltöltés módszerével,
 - b) készletként raktárba, ellátó pontra, vagy javító szervezethez.
 - (5) A (4) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a készletekhez Minőségi Bizonyítvány is átadásra kerül.
 - (6) A természetbeni megtérítésbe vont üzemanyag olyan csomagolásban kerül átadásra, mely csomagolóanyag az MH üzemanyag szakága által nem elszámolásköteles.
 - (7) Az ilyen eljárásba vonandó üzemanyagokról a feladat megnevezése, a résztvevő szervezetek, az átadandó üzemanyagok megnevezése, mennyisége, valamint a természetben visszabiztosítandó üzemanyagok megnevezése, mennyisége feltüntetésével az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezet kérelmet terjeszt fel az MH ÖHP részére, amely azt 20 napon belül elbírálja és arról szolgálati úton tájékoztatja a kérelmezőt, az MH VEK-et, valamint a HM FHH-t.
 - (8) Az átadott üzemanyagokat a támogató szervezet 325 mozgásnemekódon „Térítés nélküli átadás fejezeten kívülre” helyezi kiadásba. Az Eszközutalványon minden esetben szerepel a „Természetbeni megtérítés” megjegyzés, valamint a feladat megnevezése és az MH ÖHP által kiadott engedély száma.
 - (9) A honvédelmi szervezet az általa természetbeni megtérítés körében átvett üzemanyagokat 225 mozgásnemekódon „Térítés nélküli átvétel fejezeten kívülről” vételezi be. Az Eszközutalványon minden esetben szerepel a „Természetbeni megtérítés” megjegyzés, valamint a feladat megnevezése és az MH ÖHP által kiadott engedély száma.
 - (10) Természetbeni megtérítés esetén az anyagmozgások befejeztével a honvédelmi szervezet elszámolást készít, amely során megállapítja az átadott és átvett üzemanyagok egyenlegét. Ezt több érintett honvédelmi szervezet esetében az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezet végzi, az elszámolás ellenőrzéséért az MH VEK a felelős.
 - (11) A honvédelmi szervezet, több honvédelmi szervezet érintettsége esetén az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezet a természetbeni megtérítés körében végrehajtott elszámolásról 15 napon belül jelentést küld az MH VEK részére. A jelentés tartalmazza a feladat megnevezését, az MH ÖHP által kiadott engedély számát, az átadott és az átvett üzemanyagok megnevezését, mennyiségét, valamint mellékletként az üzemanyagok mozgását tartalmazó eszközutalványok egy eredeti vagy hitelesített másolati példányát.
 - (12) Az elszámolás, vagy annak ellenőrzése során felmerülő eltérés esetén az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezet kezdi meg az eltérés okának kivizsgálását. Ha a vizsgálat eredménytelenül zárul, vagy az elszámolásban felmerült eltérés megszüntetését a külföldi fél 30 napon belül nem hajtja végre, akkor erről az üzemanyag-elszámolásért felelős honvédelmi szervezet a 30 nap leteltét követő 5 munkanapon belül részletes jelentést terjeszt fel az MH VEK-en keresztül a HM FHH-hoz. Az eltérés végleges rendezésére a HM FHH intézkedik.
 - (13) Ha a természetbeni megtérítés körébe vont üzemanyagok elszámolása során egy vagy több üzemanyag vonatkozásában az egyenleg nem jön létre, akkor az eltérés mértékét képező üzemanyag-mennyiség értékének megtérítésére a 6. és 7. §-ban, megtérítésére a 16., vagy 18. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.

8. Honvédelmi szervezetek eszközei Magyarország területén kívül végrehajtott üzemanyag feltöltése és elszámolása

- 12. §** (1) A honvédelmi szervezetek állományába tartozó eszközök külföldi feltöltése történhet:
- a befogadó nemzeti támogatás részeként, utólagos térítéssel,
 - azonos jellegű természetbeni megtérítéssel,
 - üzemanyagkártya terhére,
 - valutaelőleg terhére, helyszíni készpénzes kiegyenlítéssel.
- (2) A külföldi igénybevételek során elsődlegesen az a)–c) pontokban rögzített eljárási módokat kell alkalmazni. A honvédelmi szervezetek a d) pontban említett készpénzes üzemanyag feltöltést csak különösen indokolt esetben terveznek, amikor az igénybevétel során nem biztosítható, vagy csak jelentős idővesztés, illetve többletköltség árán érhető el a készpénzkímélő üzemanyag feltöltés lehetősége.
- (3) Az igénybevétel jellegétől függően az üzemanyag feltöltés történhet polgári repülőtéren, vagy töltőállomáson, illetve katonai repülőtéren, vagy bázison.
- (4) Az eszközök külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltései terhelik a honvédelmi szervezet fogyasztási keretét, melyet a havi rendszeres jelentések alkalmával külön jelenítenek meg.
- (5) Az (1) bekezdés a)–c) alpontjaiban rögzített eljárási módok esetén a költségviselő az MH VEK, és a részére kiállításra kerülő számlák esetében vevő neveként és címeként az alábbiakat kell feltüntetni:
- vevő neve: Magyar Honvédség Veszélyesanyag Ellátó Központ, rövid neve: MH VEK
 - vevő címe: 2378, Pusztavacs, Dánszentmiklósi út 1.
- (6) A szerződések megkötése, a számlák megküldése, valamint a teljesítések, késedelmek, elszámolások során szükséges kapcsolatfelvétel, illetve kapcsolattartás a HM NEF-en keresztül történik.
- (7) Az MH VEK a külföldi haderőtől átvett üzemanyagokról kiállított számlák esetében vizsgálja, hogy a számla tartalma az Észak-atlanti Szerződés részes államai és a „Békepartnerség” más résztvevő államai közötti, fegyveres erők jogállásáról szóló Megállapodás és annak Kiegészítő Jegyzőkönyve megerősítéséről és kihirdetéséről szóló 1995. évi CII. törvény Melléklet XI. Cikk 11. pontjának megfelelően került-e kiállításra. Amennyiben a számla nem megfelelően került kiállításra, úgy kezdeményezi a számla kiállítójánál a helyesbítést.
- (8) A Tanács 2006/112/EK irányelve 151. cikke alapján az EU tagállamok a közös védelmi feladatok során NATO tagállamok fegyveres erők részére végzett termékértékesítéseket, szolgáltatásnyújtásokat mentesítik az adó alól. Amennyiben az EU tagállamában letelepült számlakibocsátó az adómentes számla kiállítását a HM mint feljogosított szervezet részéről benyújtott adómentességi nyilatkozathoz köti, azt a HM részéről az MH VEK adatszolgáltatása alapján, a HM KPH a HM NEF együttműködésével kéri meg az EU tagállam illetékes hatóságától.

9. Külföldön, valutaelőleg terhére készpénzes fizetéssel kiegyenlített üzemanyag feltöltés szabályai

- 13. §** (1) A készpénzes vásárláshoz szükséges valutát a Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság pénzügyi biztosítását végző HM KPH Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Gazdálkodás Támogató Pénzügyi Ellátó Osztály (a továbbiakban: NGTPEO), vagy az útbaindító honvédelmi szervezet pénzügyi biztosítását végző gazdálkodást támogató és pénzügyi ellátó referatúra (a továbbiakban: referatúra) valutapénztára biztosítja. A felvett valutaelőleggel a hazatérést követően annál a szervezetenél kell elszámolni, amely azt biztosította. Az NGTPEO, vagy a referatúra által biztosított valutaelőleg terhére készpénzért vásárolt üzemanyagok elszámolásához szükséges számlán vevőként az MH VEK-et kell feltüntetni.
- (2) Mind az NGTPEO, mind a honvédelmi szervezet referatúrája felé végrehajtott elszámolás szükséges melléklete a beszerzett üzemanyagok bevételezését igazoló Eszközutalvány egy eredeti példánya.
- (3) A külföldi valutaelőleg terhére készpénzben kifizetett üzemanyag feltöltések során a készpénzfizetési bizonylat szolgál elszámolási alapul. Az igénybevételt követően az igénybevevő a készpénzfizetési bizonylat egy eredeti példányát, vagy annak hitelesített másolatát leadja az eszköz szerint állományilletékes honvédelmi szervezet üzemanyag szakágának. Az üzemanyag szakág a készpénzfizetési bizonylaton szereplő feltöltéseket külön ÜFLK-ra, vagy ÜFKK-ra vezeti fel, és összesíti. A készpénzfizetési bizonylat alapján a vásárolt hajtóanyagot az üzemanyag szakág Eszközutalványon bevételezi, majd az ÜFLK, ÜFKK alapján kiadásba helyezi. A készpénzfizetési bizonylat egy eredeti, vagy másolati példánya az ÜFLK, ÜFKK mellékletét képezi.

- (4) A készpénzes beszerzéshez a honvédelmi szervezet referatúrájától felvett előleggel a kiküldött személy a hazaérkezést követően a mindenkor hatályos rendelkezésekben előírtak szerint számol el a referátúra valutapénztárában. A referátúra a készpénzes számlát átfutó kiadásként kezeli és azokat eredeti példányban minden tárgyhót követő hónap 10-ig jegyzéken megküldi az MH VEK részére. A számlák megküldésével egyidejűleg tájékoztatja az MH VEK-et a számla forintban átszámított könyvelés szerinti, a KGIR vállalati árfolyam alapján meghatározott értékéről. A referátúra a számlák másod-, vagy másolati példányát átadja az üzemeltető honvédelmi szervezet üzemanyag szakágának, aki a továbbiakban a (3) bekezdés szerint jár el.
- (5) A valuta ellátmány terhére végrehajtott feltöltések esetén, amennyiben azt az üzemeltetési utasítások, illetve a biztonságos üzemelés megköveteli, indokolt esetben az alábbi kenő- és egyéb anyagok vásárlása engedélyezett:
 - a) motorolaj,
 - b) hajtóműolaj,
 - c) turbinaolaj,
 - d) hidraulikafolyadék,
 - e) fékfolyadék,
 - f) hűtőfolyadék,
 - g) szélvédőmosó folyadék,
 - h) a repülőeszköz saját rendszerébe töltendő jégtelenítő-folyadék.
- (6) Az (5) bekezdésben felsorolt kenő- és egyéb anyagok elszámolására a (3)–(4) bekezdésekben foglaltakat kell alkalmazni.
- (7) A repülőeszköz külső jégtelenítését üzemanyag költség terhére elszámolni nem lehet.

10. Külföldön, üzemanyag-kártya terhére végrehajtott üzemanyag feltöltések

- 14. §** Az eszközök külföldi üzemanyag ellátására kizárólag a HM FHH által lefolytatott beszerzési eljárás eredményeképpen biztosított alábbi üzemanyag-kártyát lehet igénybe venni:
- a) gépjárművek részére biztosított külföldi üzemanyag-kártya,
 - b) repülőeszközök részére, külföldi polgári repülőtereken alkalmazható üzemanyag-kártya (a továbbiakban: polgári repülő-üzemanyag kártya),
 - c) repülőeszközök részére, külföldi katonai repülőtereken alkalmazható üzemanyag-kártya (a továbbiakban: katonai repülő-üzemanyag kártya).
- 15. §**
- (1) A 14. § a) alpontjában meghatározott üzemanyag-kártyák alkalmazásának részletes szabályait a szárazföldi üzemanyagok és egyes szolgáltatások üzemanyag-kártyára történő vásárlásának szabályairól szóló intézkedés tartalmazza.
 - (2) A repülő-üzemanyag kártyákat elfogadó repülőterek listáját a HM FHH legalább évente pontosítja és a pontosított listákat az MH repülőeszközöket üzemeltető honvédelmi szervezetei részére az MH ÖHP-n keresztül megküldi.
 - (3) Az egyes repülőeszközök külföldre történő felszállásukkor rendelkeznek a repülőeszköz lajstromszámát tartalmazó repülő-üzemanyag kártyával. A külföldi repülőtéren az MH repülőeszköze elsősorban a rendelkezésére álló katonai repülő-üzemanyag kártyás, másodsorban a polgári repülő-üzemanyag kártyás üzemanyag utántöltési lehetőségeket veszi igénybe és csak előbbi két lehetőség hiányában alkalmazza a készpénzes üzemanyag utántöltést.
 - (4) A repülőeszköz személyzete a repülő-üzemanyag kártya terhére végrehajtott üzemanyag utántöltésről kapott bizonylatot a hazai bázisra történő visszaérkezést követően leadja a honvédelmi szervezet üzemanyag szakága részére, mely az átvett üzemanyagokat Eszköz utalványon bevételezi, majd külön ÜFLK-ra vezeti fel, melyen kiadásba helyezik azokat.
 - (5) A repülőeszközt üzemeltető honvédelmi szervezet a tárgyhónapban repülő-üzemanyag kártya terhére átvett üzemanyagokról jelentést terjeszt fel az MH VEK részére a tárgyhót követő 3. munkanapig, mely az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az átvétel helyét, a kiszolgált bázis nevét, nemzetiségét,
 - b) az átvétel időpontját,
 - c) az átvett hajtóanyag megnevezését és mennyiségét,
 - d) az átvett repülőeszköz lajstromszámát,
 - e) a repülési feladat megnevezését.

- (6) A kártyát kibocsátó szervezet az MH VEK részére küldi meg havonta a kiszolgált üzemanyagokról szóló számlát, mellyel kapcsolatban az MH VEK a továbbiakban a 16. § (3) és (4) bekezdései szerint jár el azzal, hogy Formanyomtatvány ezen eljáráshoz nem szükséges.

11. Külföldön a befogadó nemzeti támogatás részeként, utólagos térítéssel végrehajtott üzemanyag biztosítás szabályai

- 16. §** (1) Külföldön a befogadó nemzeti támogatás részeként, katonai bázison végrehajtott hajtóanyag feltöltések a Formanyomtatvány, vagy egyéb bizonylat felhasználásával történnek. Ebben az esetben a Formanyomtatványon, vagy egyéb bizonylaton az MH VEK-et kell költségviselőként szerepeltetni. A feladat befejezését követően a saját bázisra történő visszaérkezéskor az igénybevevő a Formanyomtatvány, vagy egyéb bizonylat valamennyi rendelkezésére bocsátott példányát az eszközt üzemeltető honvédelmi szervezet üzemanyag szakágának adja le. Az üzemanyag szakág az igénybevételi okmányon és Formanyomtatványon, vagy egyéb bizonylaton végrehajtott feltöltéseket külön ÜFKK-ra, illetve ÜFLK-ra vezeti fel, összesíti és a Formanyomtatványok elosztó szerinti 5. számú példányával, vagy az egyéb bizonylat egy eredeti, vagy másolati példányával együtt kezeli. A Formanyomtatvány elosztó szerinti 3. számú példányát, vagy az egyéb bizonylat egy eredeti példányát az eszköz visszaérkezését követő 3 munkanapon belül az MH VEK részére a (2) bekezdés szerinti jelentéssel együtt megküldi. Az elosztó szerinti példány hiányában az eredeti példány hiteles másolatát kell alkalmazni.
- (2) A jelentés tartalmazza:
- a feltöltés jogosságának, az anyagok átvételének igazolását,
 - a feltöltött eszközök típusát, azonosító jelét,
 - a feltöltés helyét az ország, település, és a katonai bázis megnevezésével, és a feltöltés dátumát,
 - a feltöltött üzemanyag megnevezését és mennyiségét,
 - a végrehajtott feladat megnevezését és dátumát.
- (3) Az MH VEK a beérkező számlát, a Formanyomtatvány-példányokkal és az érintett honvédelmi szervezet által jelentett adatokkal egyeztet, ellenőrzi a költségviselő adatait, majd a számlán szereplő üzemanyagokat a központi nyilvántartásba bevételezi.
- (4) Az MH VEK a bevételezést követően kiegyenlíti a számla ellenértékét, majd a bevételezett üzemanyagokat ESZKÖZ-utalványon kiterheli az eszköz üzemeltetője szerinti honvédelmi szervezet részére.
- (5) Amennyiben a beérkező számla adatai nem egyeznek meg az üzemeltető honvédelmi szervezet által küldött adatokkal, úgy az MH VEK haladéktalanul megkezdi az eltérés kivizsgálását.
- (6) Az eszköz üzemeltetője szerinti honvédelmi szervezet az MH VEK által készített ESZKÖZ-utalvány alapján a felhasznált üzemanyag mennyiséget bevételezi a nyilvántartásába és az (1) bekezdés szerint felfektetett ÜFLK, vagy ÜFKK alapján kiadásba helyezi, melynek mellékletét képezi az igénybevételi okmány és a Formanyomtatvány.

12. Külföldön, „Nyitott Égbolt” feladatban résztvevő eszköz üzemanyag ellátásának különös szabályai

- 17. §** (1) A Nyitott Égbolt megfigyelő repülést végrehajtó, és külföldön üzemanyagot vételező repülőeszköz esetében az üzemeltető honvédelmi szervezet a 16. § (1)–(2) bekezdései szerint jár el.
- (2) A külföldön végrehajtott Nyitott Égbolt megfigyelő repülések esetén a magyar fél által viselt költségekről az MH VEK-hez érkezik be az Összesített Elszámolás, mely annak adatait egyeztet, az üzemeltető honvédelmi szervezet által jelentett adatokkal. Az ellenőrzött Összesített Elszámolást az MH VEK az MH VDK által leigazoltatja.
- (3) Az üzemeltető honvédelmi szervezet által jelentett adatok és az Összesített Elszámolás adatai között fennálló egyezőség esetén az MH VEK átutalja az üzemanyagok ellenértékét az Összesített Elszámolást kiállító tagállam részére, és a továbbiakban a 16. § (4)–(6) bekezdéseiben meghatározottak szerint jár el azzal a megkötéssel, hogy az eltérések kivizsgálását az MH VDK-val együttműködve folytatja le.
- (4) A pénzügyileg teljesített Összesített Elszámolásokról a teljesítést követő 5 munkanapon belül az MH VEK tájékoztatja az MH VDK-t.

- (5) A 8. § (4) bekezdésben említett kölcsönösségi alapon történő számlázás esetén az MH VDK a számla (2) bekezdésben meghatározott leigazoláskor ellenőrzi, hogy a számla a kölcsönösség elvének megfelelően került-e kiállításra. Amennyiben a számla nem felel meg a kölcsönösség elvének, illetve egyéb tartalmi probléma merül fel vele kapcsolatban, az MH VDK a számla kiállítójával tisztázza az eltérés okát és intézkedik új számla kiállítására.

13. Külföldi gyakorlatok üzemanyag elszámolásának szabályai

- 18. §**
- (1) Nemzetközi gyakorlatokon a megkötött megállapodások figyelembe vétele mellett a felhasznált üzemanyag elszámolása és kifizetése, a formanyomtatványok, illetve az üzemanyag-ellátást biztosító nemzet által kiadott egyéb bizonylat (a továbbiakban: ellátó nemzet bizonylata), valamint az ellátást biztosító nemzet számlájának alkalmazásával történik. Ebben az esetben az ellátó nemzet bizonylatán az MH VEK-et kell költségviselőként szerepeltetni.
- (2) Amennyiben a gyakorlaton több honvédelmi szervezet is részt vesz, az MH ÖHP a résztvevők közül kijelöli a gyakorlaton részt vevő honvédelmi szervezetek logisztikai biztosításáért felelős szervezetet (a továbbiakban: elszámolásért felelős szervezet). Az elszámolásért felelős szervezet a gyakorlaton résztvevő honvédelmi szervezetenként 2 példányban ÜFLK-t, ÜFKK-t vezet. A gyakorlat befejezését követően az elszámolásért felelős szervezet az ÜFLK-k, ÜFKK-k adatait összesíti, majd az összesített felhasználást és a rendelkezésre álló ellátó nemzet bizonylatait, vagy azok hiteles másolatait a (7) bekezdés szerinti jelentéséhez mellékelve az MH VEK részére a gyakorlat utáni visszacsoportosítás befejezését követő 5 napon belül megküldi. Az ÜFLK, ÜFKK 1. számú példánya az elszámolásért felelős honvédelmi szervezet saját példánya, a 2. számú példányt a gyakorlat befejeztével átadja a résztvevő honvédelmi szervezetek részére.
- (3) Az MH VEK az ellátó féltől beérkezett számla adatait egyezteti az elszámolásért felelős honvédelmi szervezet által jelentett adatokkal és egyezőség esetén végrehajtja az üzemanyagok bevételezését a központi nyilvántartásba, majd ESZKÖZ-utalványon kiterheli azokat az elszámolásért felelős honvédelmi szervezet részére.
- (4) A bevételezés megtörténtét követően az MH VEK a hatályos jogszabályoknak és belső rendelkezéseknek megfelelően kiegyenlíti a számlát.
- (5) Az elszámolásért felelős szervezet az MH VEK-től ESZKÖZ-utalványon átvett üzemanyag mennyiséget a résztvevő honvédelmi szervezetek között a felhasználásaiknak megfelelően ESZKÖZ-utalványon adja át a gyakorlaton résztvevő honvédelmi szervezeteknek. Az elszámolásért felelős szervezet az üzemanyag-felhasználás szétosztásának körülményeit, és az ESZKÖZ-utalványok adatait jegyzőkönyvben rögzíti.
- (6) A gyakorlaton résztvevő honvédelmi szervezetek üzemanyag szakága az ESZKÖZ-utalvány és az elosztásról készült jegyzőkönyv alapján a felhasznált üzemanyag mennyiséget bevételezik, majd a gyakorlaton felfektetett ÜFLK, ÜFKK 2. példánya alapján kiadásba helyezik. Az így felhasznált üzemanyag terheli a katonai szervezet fogyasztási keretét.
- (7) Az elszámolásért felelős honvédelmi szervezet jelentése tartalmazza:
- a gyakorlat megnevezését, időtartamát, lebonyolításának helyét, projektkódját, a biztosított források címrögzítését,
 - a résztvevő honvédelmi szervezetek megnevezését,
 - az üzemanyagot biztosító szervezet megnevezését, nemzetiségét,
 - az átvett üzemanyagok megnevezését és mennyiségét.
- (8) A beérkező számla adatai, illetve az elszámolásért felelős szervezet által jelentett adatok közötti eltérés esetén az MH VEK az elszámolásért felelős szervezettel együttműködve hajtja végre az eltérés kivizsgálását. Az MH VEK a kivizsgálás eredményének megfelelően kiegyenlíti a számlát, vagy kezdeményezi a számla adatainak módosítását a számlakiállító szervezetenél.

14. Kontingensek üzemanyag ellátása és elszámolása

- 19. §**
- (1) A Magyarország területén kívül nemzetközi, szövetségi szerepvállalásból adódó feladatokat ellátó honvédelmi szervezetek (a továbbiakban: kontingensek) logisztikai, ezen belül üzemanyag ellátását alapvetően a Magyarország határain kívüli válságreakáló és béketámogató műveletekkel kapcsolatos, a Magyar Honvédséget érintő feladatok logisztikai támogatás végrehajtásának részletes szabályairól szóló 132/2008. (HK 9.) HM FLÜ VIG-MH ÖHP PK együttes intézkedés szabályozza.

- (2) A kontingensek megalakításának tervezésekor az MH-t képviselő személy kiemelt figyelmet fordít a kontingensek üzemanyag-ellátásával és -elszámolásával, valamint az üzemanyagokból keletkező veszélyes hulladékokkal kapcsolatos nemzetközi megállapodások megkötésére.
- (3) A nemzetközi együttműködési megállapodások (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésekor a képviselő személy lehetőség szerint érvényesíti az ellátó nemzet és a magyar fél közötti havi számlázási rend, valamint a legalább 30 napos fizetési határidő alkalmazását. Ezen Megállapodásokban, ellenkező rendelkezés hiányában, az üzemanyag-ellátással kapcsolatos költségek költségviselőjeként az MH VEK szerepel.
- (4) A kontingensek üzemanyag feltöltése két-, vagy többoldalú Megállapodás alapján történhet:
 - a) más nemzet által működtetett üzemanyag töltőponton napi, vagy esetenkénti feltöltések biztosításával,
 - b) saját üzemanyag-töltőpont működtetésével.

15. Kontingens által üzemeltetett saját töltőponton feltöltött üzemanyagok elszámolásának rendje

- 20. §**
- (1) A kontingens által működtetett üzemanyag-töltőponton történő saját feltöltések esetén a hazai üzemanyag-ellátásra és elszámolásra vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.
 - (2) A kontingens üzemanyag töltőpontjának működtetése érdekében más nemzettől vételezett, illetve polgári vállalattól vásárolt üzemanyag-készletek nyilvántartásba vétele, elszámolása, ellenértékének kiegyenlítése a 16. §-ban foglaltak szerint történik. Amennyiben a kontingens a vételezés, vagy vásárlás alkalmával nem kap átadást igazoló okmányt az átadótól, úgy jegyzőkönyvet készít az átvett üzemanyagokról, és az alapján hajtja végre a bevételezést.
 - (3) A vételezett, vagy vásárolt hajtóanyag-készletekhez minden esetben minőségi bizonyítványt kell az átadótól kérni. A vételezett, vagy vásárolt hajtóanyag-készlet tartályba történő lefejtése előtt az átvevő szervezet vizuális minőségi vizsgálatot végez (víz és mechanikai szennyeződéstartalom). A lefejtést csak „víz- és mechanikai szennyeződés mentes” eredmény alapján lehet végrehajtani. Víz, illetve mechanikai szennyeződést tartalmazó hajtóanyag átvételét meg kell tagadni.
 - (4) A vételezett, vagy vásárolt repülő-hajtóanyag készletekhez minden esetben kérni kell az átadótól a minőségi bizonyítványt. A vételezett, vagy vásárolt repülő-hajtóanyag készletek tartályba történő lefejtése előtt az átvevő szervezet legalább mechanikai szennyeződés tartalom vizsgálatát és ún. Millipore tesztet hajtja végre. Üzemanyag laboratóriummal felszerelt kontingens a laboratórium által biztosított lehető legteljesebb körű minőségi vizsgálatot hajtja végre. A repülő-hajtóanyag átvételi vizsgálatára a kontingens igénybe vehet szövetséges erők üzemanyag laboratóriumának szolgáltatásait, amennyiben azt az MH ÖHP engedélyezi.
 - (5) A kontingens által működtetett üzemanyag töltőponton külföldi fegyveres erő eszközének feltöltése esetén az üzemanyag szakfeladatokat ellátó szolgálati személy nemzetenként ÜFLK-t, ÜFKK-t vezet az átadott üzemanyagok mennyiségéről, amelyeket minden hónap végén összesít. Az összesítés alapján nemzetenként Formanyomtatványt állít ki, melyhez egy ÜFLK, ÜFKK másolatot mellékel. Az összesítésben megállapított üzemanyag mennyiségekről a kontingens az MH VEK részére jelentést küld, mely tartalmazza:
 - a) az átvevő külföldi fegyveres erő megnevezését, nemzetiségét,
 - b) az átadott üzemanyagok megnevezését és mennyiségét,
 - c) az átadás helyét, időpontját,
 - d) az átvevő költségviselőjének pontos megnevezését.
 - (6) A kontingens az (5) bekezdés szerinti jelentés mellékleteként megküldi a feltöltésekről készült bizonylatok egy példányát.
 - (7) Az MH VEK a jelentés és a mellékelt bizonylatok alapján kiállítja a számlát. A számlán az átadott üzemanyagok egységáraként az adott üzemanyagok tényleges beszerzési ára szerepel.

16. Kontingens eszközeinek feltöltése más nemzet töltőpontján

- 21. §**
- (1) A más nemzet által működtetett üzemanyag töltőponton történő eseti feltöltések során a vételezett üzemanyagról kapott bizonylatot az eszköz kezelője a táborba visszaérkezést követően a kontingens logisztikai részlegének adja le. A más nemzet által működtetett töltőponton végrehajtott rendszeres feltöltések során a töltőponton üzemeltető nemzet által időszakosan megküldött bizonylatokat a kontingens logisztikai részlege gyűjti. A kontingens a feltöltéseket tartalmazó bizonylatokról másolatot készít, melyet gyűjtöz.

- (2) A kontingenshez közvetlenül beérkező számla esetén a beérkezést követően a kontingens logisztikai részlege leellenőrzi annak adatait, és a teljesítések jogosságáról Teljesítés-igazolást állít ki, a számláról másolatot készít, melyet gyűjtőz. A számla eredeti példányát a Teljesítés-igazolással és a feltöltéseket tartalmazó eredeti bizonylatokkal együtt a legrövidebb időn belül megküldi az MH VEK részére.
- (3) Az MH VEK-hez közvetlenül beérkező számla esetében az MH VEK a számla alaki kellékeinek ellenőrzését követően annak másolati, vagy elektronikus példányát 3 napon belül megküldi a kontingens részére. A kontingens logisztikai részlege leellenőrzi a számla adatait, és a Teljesítés-igazolást, valamint a feltöltéseket tartalmazó eredeti bizonylatokat a számlamásolat, illetve elektronikus változatának kézhezvételétől számított 3 napon belül megküldi az MH VEK részére. Ha a számlán szereplő adatok, mennyiségek nem egyeznek a tényleges adatokkal, akkor a kontingens parancsnoka intézkedik a logisztikai részleg és a számlát kiállító szervezet képviselője közötti egyeztetés végrehajtására, a problémák tisztázására. Az MH VEK ebben az esetben addig nem egyenlíti ki a számlát, amíg az eltérés nem rendeződik. Új számla kiállítására az MH VEK intézkedik a számlát kiállító fél felé, ha bebizonyosodik, hogy a számla adatai helytelenek.
- (4) Az MH VEK a beérkezett számla adatai alapján 3 napon belül a vásárolt üzemanyagokat a központi nyilvántartásba bevételezi, majd a számlát kiegyenlíti és a számlán szereplő üzemanyagokat ESZKÖZ-utalványon az ellátó honvédelmi szervezeten keresztül kiterheli a kontingens részére.
- (5) A kontingens az ESZKÖZ-utalvány alapján a felhasznált üzemanyag mennyiséget a nyilvántartásába bevételezi és a felfektetett ÜFLK-k, ÜFKK-k alapján kiadásba helyezi.

17. Az ISAF műveletekben részt vevő kontingensek üzemanyag biztosítása

- 22. §**
- (1) A Nemzetközi Biztonsági és Közreműködő Erők (International Security and Assistance Forces, a továbbiakban: ISAF) kötelékében működő kontingensek üzemanyag biztosítása elsősorban a NATO Joint Force Command – Brunssum által kötött szerződés alapján történik.
 - (2) A Joint Force Command – Brunssummal szerződésben álló polgári cég (a továbbiakban: Szállító) az MH Tartományi Újjáépítés Csoport (a továbbiakban: MH TÚCS) részére információ-jelentő programot biztosít a felhasznált hajtóanyagok igénylésének és számlázásának végrehajtásához, melyet az MH TÚCS logisztikai állománya kezel.
 - (3) Szállító az MH TÚCS részére biztosítja a szükséges mennyiségű raktári készletű hajtóanyagot, amely készlet Szállító tulajdonát képezi.
 - (4) A beérkező repülő-hajtóanyag szállítmányokból az MH TÚCS állománya összesen 2x1 liter mintát vesz, melyet a Nemzeti Támogató Elem útján a Mazar-e Sharif Camp Marmal-ban települő üzemanyag laboratóriumban bevizsgál. A repülő-hajtóanyag lefejtéseket csak a laboratórium által kiadott megfelelőségi tanúsítvány esetén kezdik meg.
 - (5) A beérkező hajtóanyag-készletek lefejtése előtt az MH TÚCS mechanikai szennyeződés és víztartalom vizsgálatot végez és a hajtóanyagot csak abban az esetben fejt le, ha a hajtóanyag egyik szennyeződést sem tartalmazza.
 - (6) Az egyes hajtóanyag feltöltéseket az MH TÚCS logisztikai állománya szállító programjában rögzíti, valamint azzal párhuzamosan a hazai üzemanyag elszámolási rendnek megfelelő okmányokat is vezet. A különböző nemzetek által vételezett hajtóanyagokat külön-külön ÜFLK-n, ÜFKK-n vezet, és havonta összesíti. A hajtóanyag feltöltések Szállító programjában rögzített adatok alapján automatikusan, a szállítói szerződésnek megfelelő ütemezésben kerülnek számlázásra az MH VEK, illetve más, az MH TÚCS-nál hajtóanyagot vételező nemzetek felé.
 - (7) Az MH VEK a Szállítótól megkapott előzetes számlát a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül elektronikusan megküldi az érintett kontingens részére, amely a számla adatait ellenőrzi és 3 munkanapon belül telefax útján megküldi az MH VEK részére a teljesítés igazolást. Az MH VEK a teljesítés igazolás és a számla eredeti példánya birtokában a 21. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.
 - (8) Az ISAF műveletekben résztvevő, de nem az MH TÚCS bázisán átvett üzemanyagokkal kapcsolatosan végrehajtott feltöltésekről Szállító automatikusan küld számlát az MH VEK részére. Amennyiben ezen számlák mellékleteként szerepel feltöltési bizonylat másolat, akkor az MH VEK a bizonylatot teljesítés igazolásként kezeli és a 21. § (4) bekezdésében elrendeltek szerint jár el.
 - (9) Az ISAF műveletekben résztvevő kontingens által nem a Szállító által biztosított hajtóanyag-készletből történő vételezés során a 21. §-ban foglaltak az irányadók.
 - (10) Az MH TÚCS által más nemzetek részére átadott kenő-, karbantartó anyagok esetében a 20. § (5)–(7) bekezdéseit kell alkalmazni.

18. Kontingensek üzemanyag-nyilvántartása

- 23. §**
- (1) A kontingensek készleteinek központi nyilvántartásával kapcsolatosan a Magyar Honvédség központi üzemanyag-nyilvántartás felfektetésének és vezetésének szabályozásáról szóló 627/2005. (HK 25.) MH ÖLTP intézkedésben foglaltakat kell alkalmazni.
 - (2) Az MH VEK a kontingens logisztikai ellátásáért felelős honvédelmi szervezet által megküldött nyitókészletek alapján a kontingenseket önálló alegységként, a kontingens kihelyezett raktára kódjával kiegészített, a kontingens logisztikai ellátásáért felelős honvédelmi szervezet részére a HM KPH által biztosított „GSZ” kódokon vezeti be az MH szintű központi analitikus üzemanyag nyilvántartásába.
 - (3) A kontingens szakanyag-mozgásairól a logisztikai ellátásért felelős honvédelmi szervezet kontingensenként külön-külön szolgáltat adatot az MH VEK részére.
 - (4) Újonnan megalakított kontingens esetében a kontingens működőképességének elérését követő hónap első napján aktuális készlet képezi a nyitókészletet, melyet a logisztikai ellátásért felelős honvédelmi szervezet a kontingens működőképességének elérését követő hónap 15-ig küld meg az MH VEK részére.
 - (5) Amennyiben olyan üzemanyag-szakanyag kerül az ellátási rendszerbe – függetlenül attól, hogy az más fegyveres erőtlől, illetve polgári vállalatától átvett, vagy vásárolt anyag, illetve eszköz – melyet a hazai üzemanyag Nomenklátúra nem tartalmaz, akkor az anyagot átvevő katonai szervezet, kontingensek esetén a logisztikai ellátásért felelős honvédelmi szervezeten keresztül, az anyag gépi nyilvántartásba vétele előtt az MH VEK-től kéri meg a szükséges nyilvántartási törzsadatokat. Az MH VEK a kérelem alapján kezdeményezi az illetékes szervezetnél a kodifikáció végrehajtását és a szükséges törzsadatokat a lehető legrövidebb időn belül biztosítja a kérelmező katonai szervezet felé.
 - (6) A kontingens visszavonását követően beérkező számlákkal kapcsolatos feladatokat a kontingens felszámolásáért felelős honvédelmi szervezet hajtja végre.

19. Adózatlan repülőpetróleum beszerzése, nyilvántartása

- 24. §**
- (1) Keretengedélyre a Jöt. 53. § (3) bekezdés b) pontja szerint a keretengedélyes jogosult.
 - (2) Az adózatlan repülőpetróleum éves beszerzésével kapcsolatban az MH VEK az MH ÖHP jóváhagyását követően minden év november 30-ig írásban megadja a keretengedélyes részére a következő évben beszerezni kívánt adózatlan repülőpetróleum mennyiséget telephelyi bontásban, tételesen és összesítve, liter és tonna mértékegységben.
 - (3) A keretengedélyben meghatározott telephelyek részére kiadott keretengedély tartalmában bekövetkező változások esetén az érintett szervezet a változás tényét a keretengedélyes felé a változás időpontját megelőző 20 nappal korábban jelenti.
 - (4) Az adózatlan repülőpetróleum adófelfüggesztéssel történő szállítása esetén a szállítmányok a Jövedéki Árumozgás és Ellenőrző Rendszerben kerülnek útbaindításra, majd a Külső Kommunikációs Központon, az ún. KKK2-n keresztül kerülnek a fogadó szervezetnél érkeztetésre.
 - (5) Az elektronikus adminisztratív kíséző okmány, az ún. e-AAD indítására és fogadására, valamint a keretengedélyes által alkalmazott „Kompakt ZOLL” készletnyilvántartó és bizonylat kiállító szoftverrendszer kezelésére a honvédelmi szervezet jövedéki ügyintézője jogosult.
 - (6) A jövedéki ügyintéző feladata a Jöt. 46. §-ban meghatározott negyedéves készletfelvétel, illetve készletbevallás elkészítése, a NAV területileg illetékes szerve felé történő benyújtása, valamint a jövedéki szabályozást érintő érdemi nyilatkozattétel.
 - (7) Az adózatlan repülőpetróleum készletében bekövetkező változásokról a keretengedélyben megjelölt szervezet készletnyilvántartás havi zárását készíti, amit a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a keretengedélyes részére az MH VEK egyidejű tájékoztatása mellett eredetben megküld. A keretengedélyes a megküldött készletnyilvántartás havi zárások alapján elkészíti a keretengedélyes elszámolásokat, melyeket ügyfélkapun keresztül elektronikus formában a tárgy negyedévet követő hó 12. napjáig a NAV területileg illetékes szervei részére megküld.
 - (8) A jövedéki ügyintéző az adózatlan üzemanyag petróleum készletében eltulajdonításból bekövetkező hiány, illetve el nem számolható veszteség esetén azonnal írásban jelentést terjeszt fel a keretengedélyes részére, aki intézkedik az eseti jövedéki adóbevallás elkészítése és a NAV-hoz ügyfélkapun keresztül elektronikus formában történő benyújtása ügyében. A jelentés tartalmazza a Jöt. 52. § b) pontjában meghatározott adómértékkel számított összeget.

- (9) A 2710 19 21 vámtarifaszámú repülésre alkalmatlan adózatlan repülőpetróleum sugárhajtóműtől eltérő, MPM-85 K típusú előmelegítő, illetve UPM-350-131 egységesített motoros melegítő berendezésben történő elégetése elszámolható igazolt megsemmisülésként abban az esetben, ha az a Jöt. 13. § (5) bekezdés d) pontja és 45. § (3) bekezdése, valamint a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 8/2004. (III. 10.) PM rendelet 104. § (2) bekezdés f) pontja alapján a NAV területileg illetékes felügyelete mellett történik, illetve a készletcsökkenés az egyes, katonai célú felhasználással kapcsolatos jövedéki rendelkezések részletes szabályairól szóló 12/2010. PM-HM együttes rendelet (a továbbiakban: 12/2010. Rend.) 2. számú melléklet 3/6. pontjában kerül elszámolásra.
- (10) A honvédelmi szervezet a Jöt. 11. § (1) bekezdés g) pont gb) és gc) alpontjaiban meghatározott, az adózatlan repülőpetróleum üzemanyagöltő pontra adófelfüggesztéssel történő szállítása, tárolása, átszállítása (technikai készletmozgás) esetén a 12/2010. Rend. 5. §-ban meghatározottak szerint jár el.
- (11) Az MH VEK az MH ÖHP jóváhagyását követően minden év november 20-ig írásban adja meg a HM keretengedélyes részére a 2207 20 00 vámtarifaszám alá tartozó denaturált szesz, illetve a 2710 11 21 vámtarifaszám alá tartozó speciális lakkbenzin következő évre szükséges mennyiségét telephelyi bontásban, tételesen és összesítve, továbbá a denaturált szesz esetében hektoliter-fokban, ún. HPA-ban, a lakkbenzin esetében pedig MAL-ban. A nyilvántartásba vett felhasználói engedély kiadását a keretengedélyes kezdeményezi a NAV illetékes szervezeténél.

20. Átmeneti rendelkezések

- 25. §** (1) A külföldi haderők, és a HAW eszközeibe töltött azon üzemanyagok után, amelyek a HM FHH, mint költségviselő nevére kiállított számlák alapján ÁFA tartalommal kerültek beszerzésre, a HM FHH állítja ki a számlát és igényli vissza az ÁFA-t. Ezen eljárási rend addig érvényes, amíg a külföldi haderők, és a HAW eszközeibe töltött üzemanyagok mennyisége meghaladja az MH VEK, mint költségviselő nevére kiállított számlák alapján betárolt üzemanyag mennyiségeket.
- (2) A HM FHH az (1) bekezdés szerint kiállított számlák után befolyó bevételeket, továbbá a visszaigényelt ÁFA összegét a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően átfutó tételként kezeli, és havonta átutalja az MH VEK részére.
- (3) A külföldi haderők, és a HAW eszközeibe töltött azon üzemanyagok után, amelyek az MH VEK, mint költségviselő nevére kiállított számlák alapján, ÁFA tartalommal kerültek beszerzésre, az MH VEK állítja ki a számlát és igényli vissza az ÁFA-t.

21. Záró rendelkezések

- 26. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A HM FHH az utasítás közzétételét követő második napig kidolgozza a Magyar Honvédség jövedéki termékekkel kapcsolatos tevékenységére vonatkozó szabályait.
- (3) Hatályát veszti
- a külföldi fegyveres erők hőerőgépei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség hőerőgépei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 98/2007. (HK 17.) HM utasítás;
 - a külföldi fegyveres erők repülőeszközei magyarországi, valamint a Magyar Honvédség repülőeszközei külföldön végrehajtott üzemanyag feltöltésének és elszámolásának rendjéről szóló 141/2007. (HK 1/2008.) HM utasítás, valamint
 - a Honvédelmi Minisztérium és a Magyar Honvédség szervei által a NAMO részére nyújtott szolgáltatásokról és azok elszámolási és számlázási rendjéről szóló 24/2009. (IV. 3.) HM utasítás 3. § (5) bekezdés a) pontja.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet az 1/2012. (I. 13.) HM utasításhoz

STANDARD OPEN SKIES INVOICE / ÖSSZESÍTETT ELSZÁMOLÁS	
INVOICE NUMBER / Számla száma	<input type="text"/>
TO STATE PARTY / Fogadó fél	<input type="text"/>
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél	<input type="text"/>
DATE OF INVOICE / Számla kelte	<input type="text"/>
OBSERVATION FLIGHT REFERENCE NUMBER / A megfigyelő repülés hivatkozási száma	<input type="text"/>
DATE / TIME OF ARRIVAL / Érkezés dátuma és időpontja	<input type="text"/>
DATE / TIME OF DEPARTURE / Indulás dátuma és időpontja	<input type="text"/>
SUMMARY OF COSTS (EUROS) / Összköltség (€)	
MEAL AND ACCOMMODATIONS / Étkezési és elhelyezési költségek	<input type="text"/>
FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING-FLUID, DE-ICING-CHARGE / Üzemanyag, kenőolaj, hidraulika folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítő folyadék, jégtelenítés költsége	<input type="text"/>
GROUND TECHNICAL AND COMMERCIAL SERVICING / Földi technikai kiszolgálás és kapcsolódó szolgáltatások	<input type="text"/>
MEDIA AND CHEMICALS / Adathordozók és vegyszerek	<input type="text"/>
ADDITIONAL SERVICES / További szolgáltatások	<input type="text"/>
TOTAL INVOICED AMOUNT (EUROS) / Teljes összköltség (€)	<input type="text"/>
OBSERVED PARTY AGREE AS CORRECT (ON SUBMISSION) / Megfigyelt fél igazolása (Benyújtáskor)	
	NAME / Név <input type="text"/>
	SIGNATURE / Alírás <input type="text"/>
OBSERVING PARTY AGREE AS CORRECT (PRIOR TO PAYMENT) / A megfigyelő fél igazolása (számla teljesítés előtt)	
	NAME / Név <input type="text"/>
	SIGNATURE / Alírás <input type="text"/>
INVOICE PAYABLE TO THE FOLLOWING BANK / A számla összege teljesítendő a bankszámlára:	

MEALS AND ACCOMMODATION COSTS / Élelmezési és elhelyezési költségek			
INVOICE NUMBER / Számla száma	<input type="text"/>		
TO STATE PARTY / Fogadó fél	<input type="text"/>		
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél	<input type="text"/>		
DATE OF INVOICE / Számla kelte	<input type="text"/>		
MEALS / ACCOMMODATION COSTS / Élelmezési és elhelyezési költségek	NUMBER OF PERSONNEL / A személyi állomány létszáma	DAILY COST PER PERSON (EUROS) / Költségek naponta személyenként (€)	TOTAL DAILY PERSONAL COST (EUROS) / Költségek naponta összesen (€)
DAY 1 / 1. Nap			
DAY 2 / 2. Nap			
DAY 3 / 3. Nap			
DAY 4 / 4. Nap			
DAY 5 / 5. Nap			
DAY 6 / 6. Nap			
DAY 7 / 7. Nap			
TOTAL / összesen:			

TOTAL MEALS AND ACCOMMODATION COST (EUROS) /
 élelmezési és elhelyezési költségek összesen (€)

FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING-COSTS / Üzemanyag, kenőolaj, hidraulika folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítési költségek:											
INVOICE NUMBER / Számla száma			FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél								
TO STATE PARTY / Fogadó fél			DATE OF INVOICE / Számla kelte:								
UPLOAD / Feltöltés	FUEL (Litres) / üzemanyag liter	OIL (US quarts) Kenőolaj (0,946 liter)	HYDRAULIC FLUID (Litres) / hidraulika folyadék (liter)	GREASE (kg) / Kenőzsír (kg)	OXYGEN (Filling) / Oxigén (töltés)	WATER (Litres) / Víz (Liter)	DE-ICING- FLUID (kg) Jégtelenítő folyadék (kg)	DE-ICING CHARGE BY AIRCRAFT TYPE / Jégtelenítő feltöltése repülőgép típusonként			
								CAT 1 / 1 Kategória	CAT 2 / 2 Kategória	CAT 3 / 3 Kategória	CAT 4 / 4 Kategória
1. ON ARRIVAL / Érkezéskor											
2. DEMO FLIGHT / Bemutató repülés											
3. TRANSIT TO OPEN SKIES AIRFIELD / Átrepülés a Nyitott Égbolt repülőtérre											
4. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 1 / Megfigyelő repülés 1. útvonal											
5. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 2 / Megfigyelő repülés 2. útvonal											
6. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 3 / Megfigyelő repülés 3. útvonal											
7. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 4 / Megfigyelő repülés 4. útvonal											
8. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 5 / Megfigyelő repülés 5. útvonal											
9. TRANSIT TO POINT OF EXIT / Átrepülés a kilépési ponthoz											
10. DEPARTURE FROM POINT OF EXIT / Távozás a kilépési pontról											
TOTAL UPLOAD (NUMBER OF UNITS) / Összes feltöltött mennyiség a megadott mértékegységben											
UNIT COST (EUROS) - KÖLN FOR YEAR / ... évi költségszám (€)											
TOTAL / Összesen											

TOTAL FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING COST (EUROS) / Üzemanyag, kenőolaj, hidraulika-folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítés költsége összesen (€)

GROUND TECHNICAL AND COMMERCIAL SERVICING COSTS / Földi technikai kiszolgálás és kapcsolódó szolgáltatások költségei											
INVOICE NUMBER / Számla száma			<input type="text"/>								
TO STATE PARTY / Fogadó fél			<input type="text"/>								
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél			<input type="text"/>								
DATE OF INVOICE / Számla kelte			<input type="text"/>								
EXCHANGE RATE / DATE / Átváltási árfolyam (dátum)			<input type="text"/>								

OTHER GROUND TECHNICAL AND COMMERCIAL SERVICING REQUESTED / Igényelt egyéb földi technikai és kapcsolódó szolgáltatások				TYPE / Jelleg - szolgáltatás típusa			COST (LOCAL CURRENCY) / Költség (helyi pénznemben)			COST (EUROS) / Költség (€)	
1. ON ARRIVAL / Érkezéskor											
2. DEMO FLIGHT / Bemutató repülés											
3. TRANSIT TO OPEN SKIES AIRFIELD / Átrepülés a Nyitott Égbolt repülőtérre											
4. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 1 / Megfigyelő repülés 1. útvonal											
5. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 2 / Megfigyelő repülés 2. útvonal											
6. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 3 / Megfigyelő repülés 3. útvonal											
7. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 4 / Megfigyelő repülés 4. útvonal											
8. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 5 / Megfigyelő repülés 5. útvonal											
9. TRANSIT TO POINT OF EXIT / Átrepülés a kilépési ponthoz											
10. DEPARTURE FROM POINT OF EXIT / Távozás a kilépési pontról											
TOTAL / Összesen											

TOTAL FUEL, OIL, HYDRAULIC FLUID, GREASE, OXYGEN, WATER, DE-ICING COST (EUROS) / Teljes üzemanyag, kenőolaj, hidraulika folyadék, kenőzsír, oxigén, víz, jégtelenítési költség (€)

MEDIA AND CHEMICALS COSTS / Adathordozók és vegyszerek költségei					
INVOICE NUMBER / Számla száma	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
TO STATE PARTY / Fogadó fél	<input style="width: 95%;" type="text"/>	DATE OF INVOICE / Számla kelte	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
EXCHANGE RATE / DATE / Átváltási árfolyam (dátum) _____					
Canadian Media Prices as of Year _____ / ... évi kanadai adatrögzítő árak		Cost (CAD)/ Metre / Egységár CAD/méter	Cost (Euro)/Metre / Egységár €/méter		
Films / Filmek	Film Width / Film szélesség				
Panchromatic, Fine Grain Negative Film	70 mm				
	5 in/127 mm				
	9.5 in/240 mm				
Panchromatic, High Speed Negative Film	70 mm				
	5 in/127 mm				
	9.5 in/240 mm				
Negative Duplicating Film - Neg to Pos	70 mm				
	5 in/127 mm				
	9.5 in/240 mm				
Direct Duplicating Film - Neg to Neg	70 mm				
	5 in/127 mm				
	9.5 in/240 mm				
TOTAL FILM COSTS (EUROS) / filmek teljes költsége (€)					
PROCESSING CHEMICALS / Filmkidolgozás vegyszerei	Film Width / Film szélesség	Cost (CAD)/ költség (CAD)	COST (Euro) / Költség (€)		
Replenishing Cost for 30 metres of film (Includes Developer and Fixer) / 30 m film teljes előhívási költsége (hívóval és fixálóval)	70 mm				
	5 in/127 mm				
	9.5 in/240 mm				
Developer Replenisher Kit for 60 litres					
Fixer Replenisher Kit for 75 litres					
Developer Starter Kit for 34 litres					
TOTAL CHEMISTRY COST (EUROS) / Vegyszerek összköltsége (€)					
MAGNETIC TAPES / Mágnesszalagok	Length / Hossz	Cost (CAD) / Költség (CAD)	Cost (Euro) / Költség (€)		
Video Cassette VHS	120 min				
Video Cassette S-VHS	120 min				
Video Cassette HI - 8mm	60 min				
Video Cassette HI - 8mm	120 min				
TOTAL TAPE COST (EUROS) / Szalagok összköltsége (€)					
MEDIA AND CHEMICAL COST (EUROS) / Adathordozók és vegyszerek összköltsége (€) _____					

ADDITIONAL SERVICES COSTS / További szolgáltatások költségei											
INVOICE NUMBER / Számla száma			<input type="text"/>								
TO STATE PARTY / Fogadó fél			<input type="text"/>								
FROM STATE PARTY / Kibocsátó fél			<input type="text"/>								
DATE OF INVOICE / Számla kelte			<input type="text"/>								
EXCHANGE RATE / DATE / Átváltási árfolyam (dátum)			<input type="text"/>								
ADDITIONAL SERVICES / További szolgáltatások				TYPE / Jelleg - szolgáltatás típusa			COST (LOCAL CURRENCY) / Költség (helyi pénznemben)			COST (EUROS) / Költség (€)	
1. ON ARRIVAL / Érkezéskor											
2. DEMO FLIGHT / Bemutató repülés											
3. TRANSIT TO OPEN SKIES AIRFIELD / Átrepülés a Nyitott Égbolt repülőtérre											
4. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 1 / Megfigyelő repülés 1. útvonal											
5. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 2 / Megfigyelő repülés 2. útvonal											
6. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 3 / Megfigyelő repülés 3. útvonal											
7. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 4 / Megfigyelő repülés 4. útvonal											
8. OBSERVATIONAL FLIGHT - SEGMENT 5 / Megfigyelő repülés 5. útvonal											
9. TRANSIT TO POINT OF EXIT / Átrepülés a kilépési ponthoz											
10. DEPARTURE FROM POINT OF EXIT / Távozás a kilépési pontról											
TOTAL / Összesen											

TOTAL ADDITIONAL SERVICES COST (EUROS) / További szolgáltatások összköltsége (€)

A honvédelmi miniszter 2/2012. (I. 13.) HM utasítása a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja alapján a HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A HM Tárca Kontrolling Rendszerének kialakításáról, működtetéséről és fejlesztéséről szóló 55/2011. (V. 13.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Az utasítás hatálya – a (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével – a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) szerveire, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.”
- 2. §** Az Utasítás 4. § (3) és (4) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(3) A saját pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel rendelkező honvédelmi szervezeteknél a kontrolling kapcsolattartó a logisztikai gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység állományából kijelölt személy, a HM pénzügyi és számviteli ellátásra utalt honvédelmi szervezeteknél pedig a logisztikai költségvetés összeállítására kijelölt személy.
(4) A kontrolling kapcsolattartó személyek adatairól (nevéről, rendfokozatáról, beosztásáról és telefonos, valamint elektronikus elérhetőségéről) a HM KF nyilvántartást vezet. A kapcsolattartók személyében beállt változásokról a honvédelmi szervezetek 8 napon belül értesítik a HM KF-et.”
- 3. §** (1) Az Utasítás 5. § (1) bekezdése a következő g) ponttal egészül ki:
(A HM KF operatív kontrollingfeladatai a TKR működtetése keretében a következők):
„g) a d) pont szerinti kontrollingjelentést tájékoztatásul megküldi a kabinetfőnök, a főosztályvezetők és az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka részére.”
- (2) Az Utasítás 5. § (2) bekezdés c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A havi, rendszeres kontrollingjelentések a HM fejezet költségvetés gazdálkodási információs rendszer (a továbbiakban: HM KGIR) költségvetési előirányzat és teljesítési adatainak felhasználásával, valamint honvédelmi szervezetek kiegészítő információi alapján készülnek, az alábbi ütemezéssel):
„c) a HM KF szükség esetén bekéri az érintett honvédelmi szervezetektől a tervezett finanszírozástól lényegesen eltérő előirányzat-teljesítések indokolását, amit a honvédelmi szervezetek kontrolling kapcsolattartó személyei – a honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai jóváhagyásával – 5 munkanapon belül megküldenek;”
- (3) Az Utasítás 5. § (4) és (5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:
„(4) A rendszeres és eseti jelentések elkészítéséhez kiegészítő információk, adatok határidőre történő bekéréséhez a HM KF jogosult közvetlenül az érintett honvédelmi szervezetek vezetőjének megkeresésére, a 4. § (2) bekezdésben megjelölt kontrolling kapcsolattartó személyek egyidejű tájékoztatásával.
(5) A kontrolling kapcsolattartó személyek a meghatározott határidőig, a kért tartalommal és formában – a honvédelmi szervezetek vezetői, parancsnokai jóváhagyásával – adatot, információt szolgáltatnak a HM KF részére.”
- 4. §** Az Utasítás
- a) 3. § (2) bekezdésében a „HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály (a továbbiakban: HM KSZF)” szövegrész helyébe a „HM Kontrolling Főosztály (a továbbiakban: HM KF)”;
- b) 4. § (1) bekezdésében, 5. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében és f) pontjában, (2) bekezdés b) és d) pontjaiban, (3) bekezdés nyitó szövegrészében, (7) és (8) bekezdéseiben, 6. § (1) bekezdés nyitó szövegrészében és (2) bekezdésében a „HM KSZF” szövegrész helyébe a „HM KF”;
- c) 4. § (2) bekezdésében az „a kontrolling feladatok ellátásáért felelős – kapcsolattartó –” szövegrész helyébe a „kontrolling kapcsolattartó” szöveg lép.

- 5. §** Hatályát veszti az Utasítás
- a) 1. § (1) bekezdésében a „valamint felügyelete”;
 - b) 5. § (1) bekezdés d) pontjában az „és negyedéves” szövegrész.

- 6. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben megfogalmazott kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az utasítás 1. §-a 2012. január 15-én lép hatályba.
(3) Ez az utasítás 2012. január 30-án hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
hónvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 3/2012. (I. 13.) HM utasítása a honvédelmi tárca általános elektronikus információbiztonsági követelményeinek meghatározásáról és a védelmi rendszabályok pontosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés g) pontja és 2. § (5) bekezdés f) pontja alapján az elektronikus adatkezelés védelmi szintjének emelése érdekében a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe és közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Az utasítás alkalmazásában:
- a) adatgazda: a meghatározott elektronikus adatkezelő rendszerbe kerülő adatok előállításáért felelős szervezet vezetője, aki az adatok kezelésének szabályozásáért, valamint a szabályok érvényre juttatásáért felel, meghatározza a bizalmasság, sértetlenség és rendelkezésre állás követelményeit.
 - b) alkalmazó szervezet: honvédelmi vagy egyéb szolgáltató szervezet által nyújtott elektronikus adatkezelő szolgáltatást igénybe vevő szervezet.
 - c) általános elektronikus információbiztonsági követelmények: a honvédelmi tárca információbiztonsági politikája szerinti, a honvédelmi tárcánál központilag meghatározott, elektronikus adatok kezelésére meghatározott biztonsági követelmények.
 - d) elektronikus információbiztonsági szabályzat: a vonatkozó biztonsági követelmények alapján a szükséges védelmi rendszabályokat meghatározó rendszer-specifikus szabályozó.
 - e) hálózatgazda: meghatározott elkülönített hírközlő, elektronikus adatkezelő szolgáltatási tevékenység végzésre jogosult, vagy több szervezet által alkalmazott szolgáltatások felügyeletével felhatalmazott vezető.
 - f) rendszer-specifikus biztonsági követelmények: az általános elektronikus információbiztonsági követelmények alapján egy elektronikus adatkezelő szolgáltatásra, szolgáltatás elemre vagy azok egy csoportjára meghatározható biztonsági követelmények.
 - g) szolgáltatásgazda: meghatározott elektronikus adatkezelő szolgáltatás tervezéséért, fejlesztéséért felelős, szolgáltatásainak teljes körű felügyeletével felhatalmazott vezető.
 - h) üzemeltető szervezet: más honvédelmi szervezet, és saját szervezeti elemek részére elektronikus adatkezelő szolgáltatást biztosító szervezet, amely felelős a követelmények alapján a szolgáltatás biztosításáért, az erőforrások felhasználásáért valamint a műszaki és logisztikai biztosítás igényléséért.
- 3. §** (1) Az utasítás 1. mellékletében meghatározott általános biztonsági követelményeket a honvédelmi szervezeteknél alkalmazott valamennyi, továbbá az egyéb (nem honvédelmi) szervezet által alkalmazott, de honvédelmi szervezet által üzemeltetett, vagy szolgáltatott, elektronikus adatkezelő rendszerek és eszközök esetében kötelezően érvényesíteni kell.

- (2) A rendszer-specifikus biztonsági követelmények meghatározása:
- az MH Kormányzati Célú Elkülönített Hírközlő Hálózat (a továbbiakban: MH KCEHH) esetében az MH KCEHH hálózatgazdájának feladata;
 - az egyéb – egy szervezet által alkalmazott – elektronikus adatkezelő rendszer esetében az adatkezelésért felelős honvédelmi szervezet vezetőjének kötelezettsége;
 - az egyéb – több szervezet által alkalmazott – elektronikus adatkezelő rendszer esetében a szolgáltatás gazda szervezet, érvényesítése az alkalmazó honvédelmi szervezet vezetőjének kötelezettsége.
- 4. §**
- Az MH KCEHH rendszer-specifikus biztonsági követelményeit az MH KCEHH hálózatgazdája 2012. március 15-ig meghatározza.
 - A Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat elektronikus adatkezelő szolgáltatásaira vonatkozó rendszer-specifikus biztonsági követelményeket a szolgáltatás gazdák 2012. március 15-ig meghatározzák.
 - Az egyéb elektronikus adatkezelő rendszerekre vonatkozó rendszer-specifikus biztonsági követelmények kiadási határidejét:
 - az MH Összhaderőnemi Parancsnokság (a továbbiakban: MH ÖHP) szolgálati alárendeltségében található katonai szervezetek részére az MH ÖHP parancsnoka;
 - az MH Támogató Dandár (a továbbiakban: MH TD) esetében az MH TD parancsnoka;
 - az a) és b) pontban fel nem sorolt szervezetek esetében a HM közigazgatási államtitkára és a HVKF közösen határozza meg.
- 5. §**
- A biztonsági követelményeket meghatározott védelmi rendszabályokon és kialakított eljárásokon keresztül kell érvényesíteni, amelyeket Elektronikus Információbiztonsági Szabályzat (a továbbiakban: EIBSZ) formájában kell megfogalmazni, jóváhagyni és alkalmazni.
 - Az üzemeltető szervezetek vezetői jelen utasítás hatályba lépésétől számított 90 napon belül az általános biztonsági követelmények alapján pontosítják, szükség szerint kiegészítik a Magyar Honvédség Informatikai Szabályzata 199. pontja szerinti Számítástechnikai Védelmi Szabályzatban megfogalmazott rendszabályokat.
 - Az EIBSZ-t a honvédelmi szervezet vezetője hagyja jóvá.
 - Az MH KCEHH-re vonatkozó EIBSZ-t az üzemeltető szervezetek a hálózatgazdához terjesztik fel jóváhagyásra.
 - A (2) bekezdés alapján módosított rendszabályokról az érintett üzemeltetői állomány jóváhagyást követő 30 napon belül oktatás keretein belül tájékoztatást kap. A tájékoztatás hiányában a rendszerekhez történő hozzáférés nem engedélyezett.
 - Az alkalmazó szervezet üzemeltető szervezete EIBSZ-ének jóváhagyását követő 90 napon belül – a (2) bekezdésben foglaltak alapján – kiadja a felhasználókra vonatkozó biztonsági szabályokat.
 - A (6) bekezdés alapján módosított rendszabályokról az érintett alkalmazói állomány a jóváhagyást követően 60 napon belül oktatás keretein belül tájékoztatást kap. A tájékoztatás hiányában a rendszerekhez történő hozzáférés nem engedélyezett.
- 6. §** Új elektronikus adatkezelő rendszer kialakítása vagy üzemelő rendszer üzemeltetési és biztonsági szabályozásának pontosítása csak jelen utasítás szerint meghatározott rendszer-specifikus biztonsági követelményeknek megfelelően történhet.
- 7. §**
- Az utasítás 1. mellékletét képező általános elektronikus biztonsági követelményeket a honvédelmi szervezetek elosztó szerint kapják meg.
 - Az általános elektronikus biztonsági követelmények naprakészen tartása az információvédelmi szakirányítást támogató HM szerv feladata.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzeti erőforrás miniszter 2/2012. (I. 13.) NEFMI utasítása az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról

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

- 1. §** (1) Jelen utasítás mellékleteként kiadom az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.
 (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2/2007. (OK 9.) OKM utasítás hatályát veszti.
- 2. §** Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

Melléklet a 2/2012. (I. 13.) NEFMI utasításhoz

Az Oktatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. FEJEZET

A HIVATAL JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI

1. A Hivatal jogállása

1.1. Az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény, az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint központi hivatal, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

1.2. A Hivatal irányítását az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) látja el.

1.3. A Hivatal szakmai felügyeletét a miniszter oktatási államtitkára látja el.

1.4. A Hivatalt elnök vezeti.

1.5. A Hivatal illetékessége – az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – Magyarország egész területére kiterjed.

2. A Hivatal alapadatai

- | | |
|---|--|
| a) Hivatalos megnevezés: | Oktatási Hivatal |
| b) Angol megnevezése: | Educational Authority |
| c) Hivatalos rövidítése: | OH |
| d) Létrehozó jogszabály: | az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet |
| e) Alapítás időpontja: | 2007. január 1. |
| f) Többször módosított eredeti alapító okiratának száma, kelte: | 17093-4/2006,
2006. december 28. |
| g) Államháztartási nyilvántartási száma: | 229726 |
| h) Kincstári nyilvántartási száma: | 329727 |
| i) Székhelye: | 1055 Budapest, Szalay u. 10–14. |
| j) Telephelye: | 1221 Budapest, Gyár u. 15. |
| k) Postacím: | 1363 Budapest, Pf. 19. |
| l) Adószám: | 15329729-2-41 |

m) Kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma:	10032000-00282637-00000000
n) Bankkártya fedezeti számla:	10032000-00282637-00060004
o) Lakáshitel támogatási számla száma:	11705008-20003940
p) Általános forgalmi adó alanyiségének ténye:	általános forgalmi adó alanya
q) Társadalombiztosítási azonosító:	1458710
r) Központi telefonszáma:	(+36 1) 374-2100
s) Központi fax:	(+36 1) 374-2499
t) E-mail:	info@oh.gov.hu, oh.kozpont@oh.gov.hu
u) Weboldalának címe:	www.oh.gov.hu

A Hivatalhoz nem tartozik jogalanyisággal rendelkező részben önállóan működő vagy önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatal vagyonkezelésébe, tulajdonosi jogkörébe gazdálkodó szervezet nem tartozik.

3. A Hivatal képviselete

3.1. A Hivatal jogi személy, általános képviseletét az elnök látja el.

3.2. Az elnök a képviseleti jogkör gyakorlását a jelen Szervezeti és Működés Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat), valamint az elnök által kiadott egyéb belső szabályzat keretei között, egyedi felhatalmazás alapján átruházhatja. A képviseletre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

3.3. A Hivatal ügyfélként a bíróságok és más hatóságok előtti eljárásban – szükség esetén az érdekelt szervezeti egység bevonásával – a Hivatal Jogi és Igazgatási Főosztálya, vagy az elnök által meghatalmazott ügyvéd, jogtanácsos, vagy jogi végzettségű kormánytisztviselő képviseli.

II. FEJEZET

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE

1. A Hivatal szakmai alaptevékenységét az oktatási ágazatot közvetlenül vagy közvetve érintő jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a) a közoktatás ágazati irányításával összefüggő feladatai tekintetében:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
- b) közhiteles nyilvántartási feladata tekintetében:
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- c) hatósági, szabálysértési feladatai tekintetében (hatósági határozathozatal, hatósági ellenőrzés):
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,

- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvényben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 237/2006. (XI. 27.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben,
 - az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény hatálya alá tartozó ügyekben eljáró hatóságok kijelöléséről, valamint a nyilatkozattételi kötelezettség alá eső szolgáltatások felsorolásáról szóló 33/2008. (II. 21.) Korm. rendeletben,
 - a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló 86/2006. (IV. 12.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónői megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
 - a kerettanterv kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendeletben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
- d) szakmai ellenőrzési, mérési, értékelési feladatai tekintetében:
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- e) a szakképzéssel kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, valamint a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben,
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben,
 - az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendeletben,
 - a közoktatási szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgálónői megbízás feltételeiről szóló 38/2009. (XII. 29.) OKM rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, és az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletben,

- f) a területfejlesztéssel kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- g) pedagógiai szolgáltató tevékenységével összefüggésben:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletben,
- h) pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladataival összefüggésben:
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
 - a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletben,
 - a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendeletben,
 - a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testületről szóló 46/1999. (XII. 13.) OM rendeletben,
- i) a nyelvvizsgáztatással kapcsolatos feladatai tekintetében:
- az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsga-bizonyítványok Magyarországon történő honosításáról szóló 137/2008. (V. 16.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- j) a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével, valamint a hazai bizonyítványokról, oklevelekről és a hazai szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiállításával kapcsolatos feladatai tekintetében:
- a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvényben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
- k) oktatás valamennyi ágazatához kapcsolódó informatikai, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok tekintetében:
- a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben (a továbbiakban: Kt.),
 - a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 79/2006. (IV. 5.) Korm. rendeletben,
 - a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendeletben,
 - az Oktatási Hivatalról szóló 307/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: OHR),
 - az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben,
 - a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben,
 - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvényben,
 - a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvényben;
- l) a minősített adatok kezelésével kapcsolatos feladatok tekintetében:
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben,
 - a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben

meghatározott feladatokat látja el.

2. A Hivatal alaptevékenységként a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséért felelős hatóság, közoktatási feladatkörben eljáró hivatal, a közoktatási és értékelési vizsgaközpont, a felsőoktatási intézmények nyilvántartását vezető szerv és a felsőoktatási információs rendszer működtetéséért felelős szerv feladatait látja el.

3. A Hivatal egyéb tevékenységét a Hivatalra mint központi költségvetési, illetve közigazgatási szervre, valamint a gazdálkodó szervekre irányadó általános jogszabályok határozzák meg, így különösen:

- a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: Ksztv.);
- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és végrehajtási rendeleteiben, különösen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ámr.);
- a Magyar Köztársaság költségvetéséről, illetve a zárszámadásról szóló törvényekben;
- a kormánytisztviselő jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben (a továbbiakban: Kjt.);
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.);
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvényben (a továbbiakban: Mt.);
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben;
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben (a továbbiakban: Ltv.) és végrehajtási rendeleteiben;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az elektronikus közszolgáltatásról szóló 2009. évi LX. törvényben és végrehajtási rendeleteiben;
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvényben,
- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben,
- az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvényben,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben,
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvényben,
- az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- a döntés-előkészítéshez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvényben és végrehajtási rendeleteiben,
- a piaci és a nem piaci szereplők adminisztratív terheinek csökkentésére, valamint az eljárások egyszerűsítésére és gyorsítására irányuló kormányzati programról szóló 1058/2008. (IX. 9.) Korm. határozatban foglaltak.

4. A Hivatal alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

841212 Oktatás központi igazgatása és szabályozása

841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

856000 Oktatást kiegészítő tevékenység.

5. A Hivatal államháztartási szakágazati besorolása: 841100 Általános közigazgatás.

6. A Hivatal az alapító okirat II. fejezetének 2. és 3. pontjaiban foglaltak alapján vállalkozási tevékenységet folytathat.

Az Oktatási Hivatal által folytatott vállalkozási tevékenység szakfeladatrendi besorolás szerinti megjelölése:

581100 Könyvkiadás

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

180000 Nyomdai és egyéb sokszorosítási tevékenység

829000 Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

1. Szervezeti felépítés

1.1. A Hivatal az elnök közvetlen irányítása alatt álló elnökhelyettesekből, projektigazgatóból és szervezeti egységekből, valamint az elnökhelyettesek irányítása vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből, továbbá a főosztályvezetők irányítása, vagy vezetése alatt álló szervezeti egységekből áll.

- 1.2. A fősztály vezetését elnökhelyettes vagy fősztályvezető; az osztály vezetését elnökhelyettes, fősztályvezető-helyettes vagy osztályvezető látja el.
- 1.3. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - 1.3.1. Jogi és Igazgatási Fősztály
 - 1.3.2. Felsőoktatási Fősztály
 - 1.3.3. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Fősztály
 - 1.3.4. Informatikai és Üzemeltetési Fősztály
 - 1.3.5. Belső Ellenőrzési Fősztály
- 1.4. A közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egység:
 - 1.4.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Fősztály
 - 1.4.2. Közoktatási Programok Fősztálya
- 1.5. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.5.1. Gazdasági Fősztály
- 1.6. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység:
 - 1.6.1. Projekt Igazgatóság
- 1.7. A fősztály jogállású szervezeti egységek további belső tagozódását, valamint a Hivatal felépítésének szervezeti ábráját a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 1.8. A szervezeti egységek belső működéséről azok ügyrendje rendelkezik.
- 1.9. A Hivatal jóváhagyott létszámkeretét a Szabályzat 2. melléklete (állomány- és létszámtábla) tartalmazza.

2. Személyi állomány – feladat- és hatáskörök

- 2.1. Az elnök
 - 2.1.1. A Hivalt az OHR. 1. § (3) bekezdése alapján az elnök vezeti.
 - 2.1.2. Az elnök a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetője, államtitkári illetményre és juttatásokra jogosult.
 - 2.1.3. Az elnök a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörét közvetlenül, illetve a Hivatal szervezete útján gyakorolja.
 - 2.1.4. Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben meghatározott követelményeknek, illetve az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium (továbbiakban: minisztérium) által közvetlenül meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért, a Hivatal szakszerű, jogszerű és gazdaságos működtetéséért.
 - 2.1.5. Meghatározza a Hivatal szervezeti felépítését, az önálló szervezeti egységek feladatait és működésük főbb szabályait.
 - 2.1.6. Felelős a Hivatal kontrollrendszeréért, a megfelelő kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, a monitoringrendszer kialakításáért és működtetéséért. Felelős a kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humán erőforrás-kezelés.
 - 2.1.7. Irányítja és megszervezi a Hivatal gazdálkodási rendjének és FEUVE-rendszerének kialakítását, működtetését, fejlesztését. Az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről. Éves bontásban nyilvántartást vezet a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok végrehajtásáról és hasznosulásáról.
 - 2.1.8. Érvényesíti a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség követelményeit. Felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
 - 2.1.9. A Hivatal gazdasági vezetőjével együttesen felelős az Ámr.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért.
 - 2.1.10. Felelős a tervezési kötelezettség teljesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségvállalások összhangjának megteremtéséért, az intézmény számviteli rendje, a számviteli politika, a számlarend összeállításáért, karbantartásáért, a számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért, a naprakész könyvvizetés helyességéért.
 - 2.1.11. Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért.

- 2.1.12. Gondoskodik a Hivatal belső ellenőrzési tevékenységének megszervezéséről, működtetéséről és szabályozásáról, az éves ellenőrzési munkatervben meghatározott ellenőrzések elvégzéséről, valamint elrendeli a soron kívüli vizsgálatokat.
- 2.1.13. Biztosítja a belső ellenőrzést végző szervezeti egység funkcionális függetlenségét.
- 2.1.14. Jóváhagyja a belső ellenőrök éves képzési tervét, az éves ellenőrzési tervet.
- 2.1.15. Felelős az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért és a minisztérium részére történő megküldéséért.
- 2.1.16. Hatáskörének gyakorlása során a Szabályzat V. Fejezet 11. pontja szerinti belső irányítási eszközöket alkalmazza.
- 2.1.17. A Szabályzat 3. mellékletének I. pontjában foglaltak szerint gyakorolja a Hivatal foglalkoztatottjai tekintetében a munkáltatói jogokat, amelyek gyakorlását – a Szabályzat 3. melléklet I. pont 6. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhat.
- 2.1.18. A Hivatal nevében kiadmányozási jogot gyakorol, a Szabályzat 3. mellékletének II. pontjában foglaltak szerint, amely gyakorlását – a Szabályzat 3. melléklet II. pont 14.5. alpontjában meghatározott kivételektől eltekintve – a Hivatal más vezető kormánytisztviselőire átruházhat.
- 2.1.19. Jóváhagyja a belső szabályzatokat, a stratégiai terveket, az éves kiküldetési tervet.
- 2.1.20. Felelős a vagyonynyilatkozatok őrzéséért.
- 2.1.21. Irányítja az informatikai biztonsági feladatok ellátását.
- 2.1.22. Irányítja a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátását.
- 2.1.23. Felelős a munkahelyi kockázatértékelés elvégzéséért és évenkénti felülvizsgálatáért.
- 2.1.24. Felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért.
- 2.1.25. Felelős az Ltv. 9. § (1) bekezdésben meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért.
- 2.1.26. Az informatikai biztonságpolitika legfelsőbb szintű képviselője, katasztrófa esemény esetén ellátja a legfelsőbb szintű koordinációt és dönt a katasztrófa esemény kihirdetéséről.
- 2.1.27. Vezeti az Oktatásügyi Szakmai Kollégiumot (a továbbiakban: Kollégium).

2.2. Az elnökhelyettes

- 2.2.1. Az elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.
- 2.2.2. Az elnökhelyettes a Ksztv. szerinti központi hivatal vezetőjének helyettese, helyettes államtitkári illetményre jogosult.
- 2.2.3. Az elnökhelyettes ellátja az elnök helyettesítését a Szabályzat 3. melléklet III. pont 19–20. alpontjai szerint.
- 2.2.4. Az elnökhelyettes átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása, vagy vezetése alatt álló dolgozók vonatkozásában, a Szabályzat 3. melléklet I. pont 7.1. alpontja szerint.
- 2.2.5. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. melléklet II. pont 15. alpontja szerint.
- 2.2.6. Külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviseletében.
- 2.2.7. A közoktatási elnökhelyettes
- 2.2.7.1. az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az elnök helyettesítését a közoktatással és a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatok tekintetében (3. melléklet III. pont 20.1.1. alpont);
- 2.2.7.2. közreműködik az elnök kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatainak ellátásában;
- 2.2.7.3. közreműködik a megyei és fővárosi kormányhivatalok közreműködésével ellátott közoktatási feladatok koordinálásában;
- 2.2.7.4. közreműködik az elnök közoktatási mérésértékelési, érettségi és versenyszervezési, valamint közoktatási felvételi feladatainak ellátásában. Ennek keretében:
- 2.2.7.4.1. irányítja a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztályt,
- 2.2.7.4.2. irányítja a Közoktatási Programok Főosztályát.
- 2.2.8. A gazdasági elnökhelyettes
- 2.2.8.1. A gazdasági elnökhelyettes az Ámr. szerint a Hivatal gazdasági vezetője.

2.2.8.2. A gazdasági elnökhelyettes az Áht.-ban és végrehajtási rendeleteiben meghatározott feladatokat látja el, a jogszabályokban, valamint a Hivatal gazdálkodási tárgyú belső irányítási eszközeiben meghatározott rend szerint és azokért felelős, így különösen:

- a) vezeti a Gazdasági Főosztályt;
- b) a szervezeti egységek gazdálkodással összefüggő szakmai tevékenységéhez iránymutatást ad, ellenőrzi azt;
- c) gazdasági intézkedéseket hoz;
- d) felelős a Hivatal pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- e) az elnökkel együttesen felelős az Ámr.-ben meghatározott, szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért;
- f) felelős a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- g) ellenjegyzése, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a Hivaltal terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

2.2.8.3. A gazdasági elnökhelyettesnek, mint gazdasági vezetőnek a vezetői megbízását, illetve annak visszavonását – az elnök javaslatára – a miniszter adja ki.

2.3. A projektigazgató

2.3.1. A projektigazgató az elnök közvetlen irányítása alatt áll, feladatkörének gyakorlásáért felelősséggel tartozik az elnöknek.

2.3.2. A projektigazgató közreműködik az elnök hazai és európai uniós projektekhez kapcsolódó feladatainak ellátásában. Ennek keretében:

2.3.2.1. Vezeti a Projekt Igazgatóságot.

2.3.3. A Projekt igazgatóságon a Projekt Igazgatóság működésére vonatkozó szabályzat keretei között az uniós források terhére projektigazgató-helyettes, projektvezető, szakmai vezető és pénzügyi vezetői munkakörök is kialakíthatóak.

2.4. A főosztályvezető

2.4.1. A főosztályvezető a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően közvetlenül az elnök, vagy az elnökhelyettes irányítása alapján vezeti a főosztályt, dönt a főosztály feladatkörébe, illetve átruházott hatáskörébe utalt ügyekben.

2.4.2. A főosztályvezető a Kjt.v. szerinti főosztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.

2.4.3. Felelős a vezetése vagy irányítása alatt álló főosztály működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért.

2.4.4. Vezeti vagy irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját, ennek keretében a FEUVE szabályzataiban foglaltak figyelembevételével meghatározza a főosztály munkatervét és megállapítja a főosztály időszaki feladatait. Rendszeresen beszámoltatja a főosztály munkatársait, ellenőrzi az ügyintézés szakszerűségét és a határidők betartását.

2.4.5. A Szabályzattal összhangban elkészíti és folyamatosan aktualizálja a főosztály ügyrendjét, valamint annak mellékletét képező munkaköri leírásokat.

2.4.6. Ellátja az elnökhelyettes helyettesítését a Szabályzat 3. melléklet III. pont 19. és 21. alpontjai szerint.

2.4.7. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. melléklet I. pont 7.2. alpontja szerint.

2.4.8. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol az irányítása vagy vezetése alatt álló főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. melléklet II. pont 16. alpontja szerint.

2.4.9. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli a főosztályt, külön felhatalmazás alapján eljár a Hivatal képviselőjeként.

2.4.10. Az elnök vagy a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes folyamatos tájékoztatása mellett szakmai kapcsolatot tart a minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, valamint a feladatköréhez kapcsolódó szakmai szervezetekkel, hatóságokkal.

2.4.11. Tevékenységéről rendszeresen beszámol az elnöknek, vagy az irányítását ellátó elnökhelyettesnek.

2.5. A főosztályvezető-helyettes

- 2.5.1. A főosztályvezető-helyettes a Kjtv. szerinti főosztályvezető-helyettesi vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.5.2. A főosztályvezető-helyettes tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- 2.5.3. A főosztályvezető-helyettes közreműködik a főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes, vagy az elnök feladatainak ellátásában.
- 2.5.4. Ellátja a főosztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. melléklet III. pont 19. és 23. alpontjai szerint.
- 2.5.5. A főosztályvezető ezirányú döntése esetén átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a főosztály feladatkörébe tartozó egyes ügyekben a Szabályzat 3. melléklet II. pont 17. alpontja szerint.
- 2.5.6. Vezet a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét. E jogkörében:
- 2.5.6.1. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. melléklet I. pont 7.3. alpontja szerint.
- 2.5.6.2. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. melléklet II. pont 17. alpontja szerint.
- 2.5.7. A főosztályvezető-helyettes a munkaköri leírásában, illetve a főosztály ügyrendjében meghatározott egyedi feladatok ellátása érdekében – a főosztályvezető tájékoztatása mellett – közvetlenül irányíthatja a főosztály érintett munkatársait.
- 2.5.8. A Szabályzattal összhangban közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, valamint előkészíti az általa vezetett osztály dolgozóinak munkaköri leírásait.
- 2.5.9. A főosztályvezető felhatalmazása esetén, illetve a főosztály ügyrendjében foglaltak szerint képviseli a főosztályt.
- 2.5.10. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.6. Az osztályvezető

- 2.6.1. Az osztályvezető a Kjtv. szerinti osztályvezetői vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselő.
- 2.6.2. Az osztályvezető tevékenységét a főosztályvezető, vagy az elnökhelyettes irányítja.
- 2.6.3. Az osztályvezető közreműködik az elnökhelyettes, a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes feladatainak ellátásában.
- 2.6.4. A főosztályvezető, illetve az elnökhelyettes irányítása mellett vezeti a főosztály osztály jogállású szervezeti egységét, felelős annak működéséért.
- 2.6.5. A feladatkörét érintő kérdésekben képviseli az osztályt.
- 2.6.6. Ellátja a főosztályvezető, illetve a főosztályvezető-helyettes helyettesítését a Szabályzat 3. melléklet III. pont 19., 23., 24. alpontja szerint.
- 2.6.7. Átruházott munkáltatói jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység dolgozói vonatkozásában, a Szabályzat 3. melléklet I. pont 7.3. alpontja szerint.
- 2.6.8. Átruházott kiadmányozási jogkört gyakorol a vezetése alatt álló szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben, a Szabályzat 3. melléklet II. pont 18. alpontja szerint.
- 2.6.9. A Szabályzattal összhangban elkészíti az önálló osztály ügyrendjét, illetve közreműködik a főosztály ügyrendjének elkészítésében, előkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírásait.
- 2.6.10. Az osztályvezetői feladatokon kívül végzi a főosztály, illetve az osztály feladatkörébe tartozó egyéb feladatokat, a munkaköri leírásában, illetve az ügyrendben foglaltak szerint.
- 2.6.11. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

2.7. Az ügyintéző

- 2.7.1. Az ügyintéző a Kjtv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselő.
- 2.7.2. Az ügyintéző érdemi döntésre előkészíti a munkakörébe utalt ügyeket. Feladata minden olyan ügy felelősségteljesen és önállóan történő döntésre való előkészítése, amelyet a munkaköri leírása, továbbá a hivatali felettese esetenként, vagy időszakosan a feladatkörébe utal.
- 2.7.3. Feladatait alapvetően önállóan, kezdeményezően, illetőleg a felettesétől kapott útmutatások, továbbá a tényállás és az érdekeltek álláspontjának tisztázása alapján – a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, a hivatal belső irányítási eszközei, a munkaköri leírása, az ügyviteli szabályok és közvetlen vezetője utasításának megtartásával – köteles végrehajtani.

2.7.4. Az eredményes munka érdekében tanulmányoznia és ismernie kell minden olyan jogszabályt, közjogi szervezetszabályozó eszközt, belső irányítási eszközt, szakmai előírást és egyéb rendelkezést, amely a színvonalas ügyintézéshez, illetve a végrehajtás megszervezéséhez és ellenőrzéséhez szükséges.

2.7.5. Az I. besorolási osztályú kormánytisztviselő ellátja a főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes, illetve az osztályvezető helyettesítését a Szabályzat 3. melléklet III. pont 19., 23., 24. és 25. alpontjai szerint.

2.8. Az ügykezelő

2.8.1. Az ügykezelő közszolgálati jogviszonyára a Kjt. kormányzati ügykezelőre (ügykezelőre) vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.8.2. Az ügykezelő feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

2.8.3. Az ügykezelő ellátja a Hivatal tevékenységének gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

2.8.4. Gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, iktatásáról, ügyiratkezeléséről, nyilvántartásáról, a kiadmánytervezetnek feleltese útmutatásai szerint történő gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról.

2.8.5. Az ügykezelő feladatait az ügyviteli szabályok, az iratkezelési szabályok és a minősített iratok kezelésére vonatkozó rendelkezések betartásával látja el. A munkaköri leírásában meghatározott módon ellátja mindazokat az ügyviteli jellegű feladatokat, amelyekkel az adott szervezeti egység vezetője, vagy a kiadmányozási jog jogosultja megbízza.

2.9. A munkavállaló

2.9.1. A munkavállaló munkajogviszonyára az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.9.2. A munkavállaló a feladatait a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső irányítási eszközök, a munkaköri leírása és a közvetlen vezető utasítása szerint látja el.

2.9.3. A Köznevelési Programok Főosztálya állományába tartozó munkavállaló ellátja a Hivatal feladataival kapcsolatos csomagolási, anyagmozgatási és expediálási feladatokat.

2.9.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály állományába tartozó munkavállalók a hivatali szervezeti egységek üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos feladatokat, gépjármű-vezetői és gépjármű-ügyintézői feladatokat látnak el.

2.9.5. A Projekt Igazgatóság munkavállalói nem tartoznak a Hivatal állományába, foglalkoztatásuk uniós források terhére történik. A Projekt Igazgatóság munkavállalói határozott idejű foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban együttműködnek a Hivatal projektjeinek (pl. TÁMOP, EKOP, TIOP) jogszabályszerű, szerződészerű lebonyolításában.

IV. FEJEZET

A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI

1. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

1.1. Jogi és Igazgatási Főosztály

1.1.1. A Jogi és Igazgatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet jogi, perképviselési, igazgatási és minőségirányítási feladatait, valamint a hivatali közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi feladatokat; továbbá a Hivatal humánpolitikai és kommunikációs feladatait.

1.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

1.1.3. A Főosztály jogi feladatai:

1.1.3.1. Ellátja a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt.

1.1.3.2. Közvetlenül a kiadmányozás előtt kötelező jogi szakmai kontrollt gyakorol a kiemelt jelentőségű ügyekben született beadványok, így különösen az országgyűlési biztosoktól, az Alkotmánybíróságtól, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől érkező megkeresésekre készített választervezetek tekintetében.

1.1.3.3. Az OHR. 5. § (2) bekezdés d) pontjában foglaltak alapján, az érintett szakterület közreműködésével ellátja a szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

- 1.1.3.4. Megkeresésre jogi tanácsadást nyújt a Hivatal szervezeti egységei számára.
- 1.1.3.5. Munkajogi kontrollt biztosít a humánpolitikai intézkedésekhez.
- 1.1.3.6. Jogi szempontból felülvizsgálja és véleményezi, felkérésre elkészíti a Hivatal, illetve külső felek között kötendő polgárjogi szerződések tervezeteit, megkeresésre részt vesz a kapcsolódó tárgyalásokon.
- 1.1.3.7. Ellátja a szerződések jogi ellenjegyzését.
- 1.1.3.8. Ellátja a Hivatal közbeszerzésekkel kapcsolatos jogi és közzétételi feladatait.
- 1.1.3.9. Gondoskodik a Hivatalba érkező jogszabály-tervezeteknek az illetékes szakterületek javaslatait tartalmazó véleményezéséről, illetve a szakmai területtel együttműködve előkészíti a Hivatalt érintő jogszabály-módosítási kezdeményezéseket.
- 1.1.3.10. Ellenjegyzzi a Hivatal szervezeti egységeinek ügyrendjét.
- 1.1.3.11. Véleményezi az egyes szervezeti egységek által előkészített iratmintákat, eljárásrendeket.
- 1.1.3.12. A Közoktatási Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntést.
- 1.1.3.13. A Közoktatási Programok Főosztálya és a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály szakmai segítségnyújtásával előkészíti a fővárosi, megyei kormányhivatalok által a Kt. hatálya alá tartozó ügyekben hozott elsőfokú döntések ellen előterjesztett jogorvoslati kérelmek nyomán hozandó másodfokú döntéseket.
- 1.1.4. A Főosztály igazgatási feladatai:
 - 1.1.4.1. Az iratforgalom Hivatalon belüli irányítása útján, illetve elnöki utasításban kijelölt kapcsolattartók útján közreműködik az egyes szervezeti egységeknél zajló szakmai feladatellátás nyomon követésében.
 - 1.1.4.2. Figyelemmel kíséri a rendszeres, valamint az elnök által egyedileg meghatározott, valamennyi szervezeti egységet érintő igazgatási feladatok végrehajtását.
 - 1.1.4.3. A szervezeti egységektől beérkező javaslatok alapján összeállítja a Hivatal éves munkatervét.
 - 1.1.4.4. A szervezeti egységektől beérkező részanyagok alapján összeállítja a Hivatal előző éves tevékenységéről szóló éves beszámolóját.
 - 1.1.4.5. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának rendjéről szóló szabályzat szerint ellátja a Hivatal belső irányítási eszközeinek kiadásával, karbantartásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- 1.1.5. A Főosztály humánpolitikai feladatai:
 - 1.1.5.1. Koordinálja a Hivatal emberi erőforrás-gazdálkodási és fejlesztési tervek kidolgozását, melynek során közreműködik a létszám- és bérgazdálkodási elvek kialakításában, a munkakörök ellátására alkalmas személy kiválasztási módszereinek kidolgozásában, képzési, továbbképzési terv elkészítésében, a Hivatal személyi állománya elismerési rendszerére vonatkozó tervek kialakításában, a közszolgálati jogviszonnal összefüggő belső szabályzatok kidolgozásában, véleményezésében.
 - 1.1.5.2. Ellátja a személyi állomány kiválasztásával, jogviszonyának létrehozásával, módosításával és megszüntetésével, a munkaidő-nyilvántartással adminisztrációjával kapcsolatos munkaügyi feladatokat.
 - 1.1.5.3. Intézi az elnök munkáltatói jogkörébe tartozó személyzeti ügyeket, szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkörök gyakorlásához.
 - 1.1.5.4. Tervezi és szervezi a kormánytisztviselők közigazgatási és szakmai továbbképzését, a vezetőképzést.
 - 1.1.5.5. Részt vesz a személyi juttatások biztosításában, a Cafetéria rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában, a szociális, jóléti és kegyeleti ügyek intézésében.
 - 1.1.5.6. Képviseli a munkáltatót az érdekegyeztetések során.
 - 1.1.5.7. Koordinálja az elnök által javasolható, illetve adományozható állami, ágazati kitüntetésekkel, díjakkal kapcsolatos előkészítő tevékenységet.
 - 1.1.5.8. Működteti a minősítési, a teljesítményértékelési és elismerési rendszert.
 - 1.1.5.9. Végzi a közszolgálati nyilvántartáshoz tartozó és a más szervek által előírt, illetve a Hivatal vezetőinek igényein alapuló munkaügyi statisztikai adatszolgáltatásokat.
 - 1.1.5.10. Őrzi és kezeli a közszolgálati jogviszony keretében foglalkoztatottak személyi anyagain, a vagyonyilatkozatokat és a fontos és bizalmas munkakörökkel kapcsolatos dokumentumokat.
- 1.1.6. A Főosztály kommunikációs feladatai:
 - 1.1.6.1. Ellátja a Hivatal tevékenységével kapcsolatos kommunikációs feladatok szervezését.
 - 1.1.6.2. A Szabályzat V. Fejezet 14. pontja szerint koordinálja a Hivatal belső és külső kapcsolattartásával összefüggő tevékenységeit.

- 1.1.6.3. Ellátja a Hivatal általános ügyfélszolgálati és tájékoztató tevékenységével kapcsolatos feladatokat.
- 1.1.6.4. Gondoskodik a hivatali honlap főszerkesztői feladatainak ellátásáról.
- 1.1.6.5. A közérdekű adatok közzétételéről szóló szabályzatban foglaltak szerint koordinálja a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos hivatali feladatok ellátását.
- 1.1.6.6. Gondoskodik az intranet tartalmi szerkesztéséről, aktualizálásáról.
- 1.1.7. A Főosztály minőségirányítási feladatai
 - 1.1.7.1. Közreműködik a Hivatal és a szervezeti egységei stratégiai terveinek meghatározásában, végrehajtásában és nyomon követésében.
 - 1.1.7.2. Gondoskodik a Hivatal minőségirányítási rendszerének kialakításáról, a szervezeti folyamatok minőségközpontú előkészítéséről, és a minőségirányítási rendszer működtetéséről és fejlesztéséről.

1.2. Felsőoktatási Főosztály

- 1.2.1. A Felsőoktatási Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló önálló, főosztály jogállású szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal felsőoktatással kapcsolatos feladatait.
- 1.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 1.2.3. A Főosztály feladatai:
 - 1.2.3.1. A felsőoktatási hatósági ellenőrzési feladatok szervezése, lebonyolítása, értékelése.
 - 1.2.3.2. Az országgyűlési biztos megkeresésére vizsgálat lefolytatása.
 - 1.2.3.3. Miniszteri felkérésre részvétel törvényességi ellenőrzésben.
 - 1.2.3.4. A felsőoktatásban használt formanyomtatványokkal kapcsolatos feladatok, valamint a központilag előállított okiratok kibocsátói feladatainak ellátása.
 - 1.2.3.5. A felsőoktatási szervezetekkel történő kapcsolattartás, valamint azokról a jogszabályban előírt nyilvántartás vezetése.
 - 1.2.3.6. A felsőoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények szakmai szempontú meghatározása, együttműködve az Informatikai Főosztállyal és a felsőoktatási informatikai rendszerek üzemeltetőivel.
 - 1.2.3.7. A Hivatal honlapján közzéteendő dokumentumok, listák előkészítésében és folyamatos frissítésében való közreműködés.
 - 1.2.3.8. Szakértői kirendelések.
 - 1.2.3.9. Felsőoktatási szakmai rendezvények koordinációja.
 - 1.2.3.10. Felsőoktatási szabályozási ügyekben való részvétel.
- 1.2.4. A Főosztály felsőoktatási engedélyezési és nyilvántartási feladatai:
 - 1.2.4.1. a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.2. a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével, működési engedélyének módosításával kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.3. a felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével, közhasznúsági fokozatok közötti átsorolásával kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.4. az alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, felsőfokú szakképzés, doktori iskola nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.5. a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság szakértői véleményével szemben kezdeményezett felülvizsgálati eljárással kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.6. a felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosításával kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.7. a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.8. külföldi felsőoktatási intézmény magyarországi működésének engedélyezésével, adatainak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok;
 - 1.2.4.9. a felsőoktatási diákkotthonok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok,
 - 1.2.4.10. jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése,
 - 1.2.4.11. felsőoktatási szakmai rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- 1.2.5. A Főosztály felsőoktatási felvétellel kapcsolatos feladatai:
 - 1.2.5.1. a felsőoktatási felvételi eljárások szakmai szempontú lebonyolítása együttműködésben az informatikai szolgáltató Educatio Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.-vel,
 - 1.2.5.2. a felsőoktatási intézmények hallgatói, doktorjelölti, valamint alkalmazotti nyilvántartása,

- 1.2.5.3. a felsőoktatási felvételi eljárások adatainak központi nyilvántartása,
- 1.2.5.4. a felsőoktatási intézmények által kiadott oklevelek, bizonyítványok, doktori fokozatok nyilvántartása,
- 1.2.5.5. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok szerkesztése,
- 1.2.5.6. a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok kiegészítő tájékoztatóinak szerkesztése,
- 1.2.5.7. egyéb hallgatói, felsőoktatási intézményi megkeresések ügyintézése,
- 1.2.5.8. egyéb felsőoktatási felvételi ügyekkel kapcsolatos megkeresések ügyintézése,
- 1.2.5.9. a felsőoktatási szakmai napok – felsőoktatási felvétellel kapcsolatos – szervezése, lebonyolítása.
- 1.2.6. A Főosztály pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos feladatai:
 - 1.2.6.1. ellátja a pedagógus-továbbképzések akkreditációjával kapcsolatos feladatokat,
 - 1.2.6.2. ellátja a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
 - 1.2.6.3. ellátja a pedagógus-továbbképzések szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
 - 1.2.6.4. ellátja a Pedagógus-továbbképzési Akkreditációs Testület mellett a titkársági teendőket.
- 1.2.7. A Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos feladatok:
 - 1.2.7.1. A Felsőoktatási Információs Rendszer tekintetében a Főosztály:
 - a) nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
 - b) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) ellátja a Felsőoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat.
 - 1.2.7.2. Kialakítja a felsőoktatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát a szakterületek bevonásával.
 - 1.2.7.3. Együttműködik az informatikai fejlesztéseket koordináló és felügyelő hivatali szervezeti egységgel a fejlesztések megvalósításában.

1.3. Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály

- 1.3.1. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal külföldi bizonyítványok és oklevelek elismerésével és nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatait.
- 1.3.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
- 1.3.3. A Főosztály elismeréssel kapcsolatos feladatai keretében:
 - 1.3.3.1. Ellátja:
 - 1.3.3.1.1. Az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint, továbbá az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – az általa működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.1.2. A külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.1.3. A bel- és külföldi szervek és személyek számára a külföldi oktatási rendszerekről, a külföldi felsőoktatási intézményekről, a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevelek megszerzésének feltételeiről szóló tájékoztatással kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.1.4. A magyar oktatási rendszerről történő hivatalos információ szolgáltatásával és a külföldi hatóságoknak, szakmai szervezeteknek a magyar bizonyítványok és oklevelek megszerzésének feltételeiről történő tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.1.5. A külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetőleg hazai végzettséget tanúsító bizonyítványokról, oklevelekről szóló hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.1.6. Az ENIC és NARIC hálózati tagságból adódó feladatokat.
 - 1.3.3.1.7. A más államok és nemzetközi szervezetek ekvivalencia-ügyekkel foglalkozó központjaival való kapcsolattartással és együttműködéssel kapcsolatos feladatokat.
 - 1.3.3.2. Közreműködik a külföldi felsőoktatási intézmények magyarországi működésének engedélyezési eljárása során.
 - 1.3.3.3. A magyar felsőoktatás megismertetésével kapcsolatos kiadói (publikációs) tevékenységet folytat. Hazai és nemzetközi konferenciákat, tanfolyamokat és koordinációs értekezleteket szervez.
 - 1.3.3.4. Betölti az európai közösségi jog alapján a munkavállalás céljából történő elismerés nemzeti információs központjának szerepét. Vezetője ellátja a szakképzettségek elismerésére vonatkozó európai uniós irányelvek nemzeti koordinátori teendőit.

1.3.4. A Főosztály nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatai keretében:

1.3.4.1. Akkreditációs eljárásokat folytat le és kiadja az elsőfokú akkreditációs határozatokat.

1.3.4.2. Az akkreditált vizsgaközpontokat és rendszereket legalább két évente felülvizsgálja.

1.3.4.3. Működteti a Nyelvvizsgát Akkreditáló Testületet (a továbbiakban: Testület).

1.3.4.4. A Testület bevonásával kidolgozza és kiadja az Akkreditációs Kézikönyvet.

1.3.4.5. A nyelvvizsgaközpontok rendelkezésére bocsátja és gondozza a nyelvvizsgák elektronikus anyakönyvi felületét.

1.3.4.6. A Nemzetbiztonsági Szakszolgálattal egyetértésben kijelöli azt a nyomdát, amelyik a nyelvvizsga-bizonyítványokat nyomtatja.

1.3.4.7. Az elektronikus anyakönyvek alapján az arra kijelölt nyomdával bizonyítványt nyomtatattat.

1.3.4.8. Intézi a külföldi nyelvvizsga-bizonyítványok honosításával kapcsolatos ügyeket.

1.3.4.9. Határozatot hoz a nyelvvizsgákkal kapcsolatban benyújtott másodfokú felülvizsgálati kérelmek ügyében.

1.3.4.10. Hatósági bizonyítványt állít ki a részvizsga-bizonyítványok egyesíthetőségéről.

1.3.4.11. Hatósági bizonyítványt állít ki az elveszett bizonyítványokról az elektronikus anyakönyv alapján.

1.3.4.12. Az elektronikus anyakönyv alapján nyelvvizsga-bizonyítványok hitelességi vizsgálatát végzi.

1.3.4.13. Konferenciát szervez a nyelvoktatási szakma számára a nyelvvizsgáztatás és az érintkező területek újdonságairól.

1.3.4.14. A felvételi eljárásban adatot szolgáltat az elektronikus anyakönyvek alapján.

1.3.4.15. Közreműködik a nyelvvizsgáztatás rendjét szabályozó jogszabályi háttérmunkálatokban.

1.3.4.16. Képviseli a magyar nyelvvizsgák ügyét magyarországi és nemzetközi fórumokon.

1.4. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

1.4.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet informatikai, informatikai fejlesztési és üzemeltetési, valamint küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatait.

1.4.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

1.4.3. A Főosztály informatikai feladatai:

1.4.3.1. Ellenőrzési, koordinációs feladatok keretében biztonsági keretrendszert működtet, gondoskodik az IT biztonsági szabályzatokban leírtak betartásáról, ellenőrzéséről. Gondoskodik a megkötött informatikai fejlesztési szerződések IT biztonsági felülvizsgálatáról, a szerződésben leírtak ellenőrzéséről.

1.4.3.2. Közreműködik az oktatási ágazathoz tartozó informatikai fejlesztések koncepciójának részletes megtervezésének és kivitelezésének összehangolásában és koordinálásában, beleértve a Hivatal egységeit is.

1.4.3.3. Közreműködik a minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzati szervek közötti fejlesztési együttműködésben az informatikai területen.

1.4.3.4. Ellátja a Hivatal infokommunikációs technológiákhoz kötődő feladatait.

1.4.3.5. Meghatározza a köz- és felsőoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott informatikai követelményeket a Közoktatási Információs Rendszerek Osztálya közreműködésével.

1.4.4. A Főosztály üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:

1.4.4.1. Gondoskodik a Hivatal mint gazdálkodó szerv üzemeltetéséről, működtetéséről, valamint infrastruktúrájának rendeltetészerű működését biztosító üzemeltetési és vagyonvédelmi feladatok ellátásáról.

1.4.4.2. Végzi és szervezi a hivatali feladatok ellátását szolgáló készletek, eszközök beszerzésével, beruházások lebonyolításával és szolgáltatások megrendelésével kapcsolatos operatív feladatokat.

1.4.4.3. A Hivatal belső informatikai feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működteti, karbantartja és fejleszti az infokommunikációs eszközöket és a belső számítógépes hálózatot, továbbá koordinálja az infokommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzését.

1.4.4.4. Ellátja a Hivatal zavartalan működéséhez szükséges fenntartási, karbantartási és felújítási munkák megszervezését, koordinálását.

1.4.4.5. Kapcsolatot tart az épület üzemeltetőjével.

1.4.4.6. Gondoskodik a Hivatal dolgozóinak használatában lévő eszközök működése során tapasztalt hibabejelentések fogadásáról, regisztrálásáról, a hibák kivizsgálásáról, szükség szerinti intézkedések megtételéről.

1.4.4.7. Koordinálja a belépő és kilépő dolgozók eszközellátását, jogosultságainak beállítását, illetve az eszközök visszaszolgáltatását.

- 1.4.4.8. Gondoskodik a megkötött üzemeltetési szerződések felülvizsgálatáról, a szerződésbe foglaltak ellenőrzéséről.
- 1.4.4.9. Figyelemmel kíséri, illetve segíti az oktatásért felelős minisztérium és háttérintézményei, illetve az oktatási intézmények, valamint az egyéb kormányzervek közötti üzemeltetési együttműködések megvalósulását.
- 1.4.5. A Főosztály küldeménykezeléssel kapcsolatos feladatai:
 - 1.4.5.1. Működteti a központi irattárat.
 - 1.4.5.2. Gondoskodik az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak betartásáról.
 - 1.4.5.3. Ügykezelés-felügyeleti feladatai keretében ellátja a nyílt iratkezelés szakmai felügyeletét, továbbá gondoskodik az iratkezelési tevékenységhez szükséges eszközök beszerzéséről.
 - 1.4.5.4. Ellátja az elektronikus iratkezelés rendszerének működtetésével és fejlesztésével összefüggő feladatokat.
- 1.4.6. A Főosztály látja el a diákigazolványok, valamint az oktatói és a pedagógus igazolványok előállításával kapcsolatos, a Hivatalt érintő feladatokat.

1.5. Belső Ellenőrzési Főosztály

- 1.5.1. A Belső Ellenőrzési Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) az elnök közvetlen irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait.
- 1.5.2. A Főosztály tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok, tevékenység tekintetében a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) az irányadó.
- 1.5.3. A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzésekre, illetve informatikai rendszerellenőrzésekre.
- 1.5.4. A Főosztály:
 - 1.5.4.1. vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
 - 1.5.4.2. vizsgálja és értékeli a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének szabályosságát, gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók szabályszerűségét;
 - 1.5.4.3. a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesz, valamint elemzéseket, értékeléseket készít az elnök számára a Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
 - 1.5.4.4. ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - 1.5.4.5. nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket, eleget tesz az éves beszámolási kötelezettségnek, az általa elvégzett ellenőrzésekről rendszerezett nyilvántartást vezet;
 - 1.5.4.6. elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - 1.5.4.7. ellátja a Hivatalon belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint a tanácsadási tevékenységet;
 - 1.5.4.8. kapcsolatot tart a minisztérium Ellenőrzési Főosztályával, és más ellenőrzési szervekkel, valamint a tárcák ellenőrzési feladatait ellátó szervezeti egységekkel, szükség szerint ellátja a Hivatal képviselőjét a belső ellenőrzéssel kapcsolatos bizottságokban, tanácskozáson;
 - 1.5.4.9. figyelemmel kíséri a külső szervek Hivatalnál folytatott vizsgálatait, a vizsgálatok összefoglaló jelentéseinek megállapításaira és javaslataira tett intézkedéseket.
- 1.5.5. A Ber. 2. § n) pontja alapján a belső ellenőrzési egység vezetője egyben a Hivatal belső ellenőrzési vezetője.
- 1.5.6. A Főosztály vezetőjét – az elnök javaslatára – a nemzeti erőforrás miniszter nevezi ki, menti fel, helyezi át.

2. A közoktatási elnökhelyettes irányítása, illetve vezetése alatt álló szervezeti egységek

2.1. Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály

- 2.1.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: Főosztály) a közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált, továbbá a hivatali szervezet tanügy-igazgatással, területi koordinációval, szakmai

ellenőrzéssel, a közoktatás-informatikai rendszerek működtetésével és az adatszolgáltatással, valamint az ezen feladatokhoz kapcsolódó hatósági feladatait.

2.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2.1.3. A Főosztály tanügy-igazgatási és területi koordinációs feladatai:

2.1.3.1. Koordinálja, illetve felügyeli az ágazati közoktatási adatbázis-rendszerek, azonosítási rendszerek, valamint a közoktatáshoz kötődő valamennyi információs rendszer működtetését.

2.1.3.2. Részt vesz az infokommunikációs rendszerek által kezelt szakmai adatvagyon koherenciájának megteremtésében és megőrzésében.

2.1.3.3. Ellátja a Hivatal által akkreditált továbbképzések megtartásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.

2.1.3.4. Szervezi a Kollégium működtetését, ellátja a titkársági teendőket.

2.1.3.5. Közreműködik a fővárosi, megyei kormányhivatalok szakmai irányításában, szakmai feladataikat koordinálja.

2.1.3.6. Tájékoztatókat, konferenciákat szervez a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozóan.

2.1.3.7. Szakmai tájékoztató anyagokat készít a fővárosi, megyei kormányhivatalok számára.

2.1.3.8. Gondoskodik a bizonyítványnyomtatvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok engedélyezésének előkészítéséről és a bizonyítványok előállításáról.

2.1.4. A Főosztály szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatai:

2.1.4.1. Megszervezi az országos, megyei, fővárosi szintű szakmai ellenőrzéseket, a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal közreműködve koordinálja a folyamatot.

2.1.4.2. Kidolgozza a szakmai ellenőrzés szakmai követelményrendszerét.

2.1.4.3. Kiválasztja és felkéri – a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal együttműködve – a szakmai ellenőrzéseket végző szakértőket.

2.1.4.4. A Kt. 107. §-a alapján a fenntartó, a közoktatási intézmény, a települési kisebbségi önkormányzat, továbbá az országos kisebbségi önkormányzat megrendelésére – a megrendelő költségére – megyei, fővárosi, települési, intézményi szintű szakmai ellenőrzést végez.

2.1.4.5. Az országgyűlési biztos megkeresésére – a Kt. 107. §-ában foglaltak megtartásával – vizsgálatot (szakmai ellenőrzést) végez.

2.1.4.6. Feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzések, értékelések eredményeit.

2.1.5. A Főosztály egyéb hatósági, illetve akkreditációs feladatai:

2.1.5.1. Közreműködik a külön jogszabályokban meghatározott hatósági ellenőrzésekben.

2.1.5.2. Szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett független vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntés előkészítésében.

2.1.5.3. Szakmai segítségnyújtással közreműködik a fővárosi, megyei kormányhivatalok által a Kt. hatálya alá tartozó ügyekben első fokon hozott döntéseinek másodfokon történő elbírálásában.

2.1.5.4. Indokolt esetben kezdeményezi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatát, folyósításának felfüggesztését, kezdeményezéséről értesítést küld a székhely szerint illetékes jegyző, főjegyző részére.

2.1.5.5. Ellátja az Országos szakértői, az Országos vizsgálónői és az Országos szakmai vizsgálónői névjegyzékkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.6. Ellátja a miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések tekintetében az országos szakmai szakértői névjegyzékkel és az országos szakmai vizsgálónői névjegyzékkel, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet 6. §-ában előírt szakmai bizottság működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.7. Ellátja a szakértői és rehabilitációs bizottságok szakvéleményének felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.8. Ellátja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálata során, a szakszolgálati-esélyegyenlőségi szakértő kirendelésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.9. Ellátja a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.10. Ellátja a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és a tankönyvjegyzékről való törléssel kapcsolatos.

2.1.5.11. Ellátja a tankönyvjegyzékkel kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.12. Ellátja a kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárással kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.13. Ellátja a jóváhagyott kerettantervek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2.1.5.14. Ellátja az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával kapcsolatos feladatokat.

2.1.6. A Főosztály közoktatási információs rendszerek működtetésével és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatai:

2.1.6.1. A közoktatási információs rendszer tekintetében a Főosztály:

- a) nyilvántartja a vonatkozó jogszabályok által előírt adatköröket,
- b) ellátja a közoktatási informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- c) ellátja a közoktatás információs rendszerével kapcsolatos hatósági ügyintézési feladatokat.

2.1.6.2. Biztosítja a jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését:

- a) a Közoktatási Információs Rendszer és a Felsőoktatási Információs Rendszer adattartalma alapján;
- b) az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság érvényesítéséhez a közoktatási törvény és a felsőoktatási törvény hatálya alá tartozó középfokú oktatási intézmények és felsőoktatási intézmények tanulóiról, hallgatóiról a tanulói és a hallgatói jogviszony meghatározott adatai vonatkozásában;
- c) a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak az árvaellátás folyósításához iskolai tanulmányok címén;
- d) a Magyar Államkincstárnak az iskoláztatási támogatás folyósításához;
- e) a kormányhivatalok feladatainak ellátásához.

2.1.6.3. Statisztikai célú adatszolgáltatást végez az ágazati információs rendszerek nyilvántartásaihoz tartozóan és más szervek által előírtak, valamint a Hivatal vezetőinek igényei alapján.

2.1.6.4. Ellátja a közérdekű adatok kezelésével, közzétételével kapcsolatos feladatokat.

2.1.6.5. Ellátja a minősített alapfokú művészetoktatási intézmények nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

2.1.6.6. Az informatikai rendszerek szakmai koordinálásának keretében a Főosztály:

- a) meghatározza a közoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerekkel szemben támasztott szakmai követelményeket az érintett szakterületekkel közösen és az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály közreműködésével,
- b) a szakterületekkel közösen kialakítja a közoktatáshoz és adatszolgáltatáshoz kötődő informatikai rendszerek fejlesztésének szakmai koncepcióját és részletes tartalmát.

2.2. Közoktatási Programok Főosztálya

2.2.1. A Közoktatási Programok Főosztálya (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a közoktatási elnökhelyettes irányítása alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal érettségi, versenyszervezési, közoktatási mérési, értékelési, akkreditációs és logisztikai feladatait.

2.2.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

2.2.3. A Főosztály:

2.2.3.1. Ellátja a középfokú nevelési-oktatási intézmények felvételi eljárásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:

- a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a középfokú felvételi eljárás folyamatait, gondoskodik a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok előállításáról, nyilvánosságra hozataláról, illetve csomagolásáról és eljuttatásáról az általános iskolákhoz;
- b) elkészíteti a központi írásbeli vizsgák vizsgaanyagait, egyéb szakmai anyagokat, működteti a feladatlap készítő bizottságokat és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról.

2.2.3.2. Ellátja az érettségi vizsgákkal kapcsolatos feladatokat, ennek keretében különösen:

- a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az érettségi vizsgák lebonyolításának folyamatait, működteti a tételkészítő bizottságokat,
- b) elkészíteti az érettségi vizsgaanyagokat, és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli azokat, elkészíteti és közzéteszi az érettségi vizsgákhoz kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, és gondoskodik az ezzel kapcsolatos logisztikai feladatok ellátásáról;
- c) kidolgozza a vizsgaközpontok tevékenységével és a vizsgáztatással kapcsolatos szakmai standardokat, és közreműködik a pénzügyi standardok tervezésében, együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
- d) ellátja a fővárosi, megyei kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságokkal kapcsolatos elnökkijelölési feladatokat,
- e) szakmai segítségnyújtással közreműködik a kormányhivatalok által működtetett érettségi vizsgabizottságok döntései ellen benyújtott törvényességi kérelmekről hozandó másodfokú döntések előkészítésében,
- f) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés megtételét, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti lebonyolítása,
- g) kezdeményezi a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérést, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy a rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van,

- h) kezdeményezi az érettségi vizsga megszervezési jogának megvonását, az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítását, a vizsgán elért eredmény megsemmisítését, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki.
- 2.2.3.3. Ellátja az országos, térségi, megyei, fővárosi szintű mérésértékelési feladatokat, ennek keretében:
- a) megtervezi, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az országos mérések folyamatait, gondoskodik a mérés lebonyolításához szükséges adatok begyűjtéséről, szakmailag tervezi és felügyeli a mérési eljárás informatikai rendszereit,
 - b) elkészíti az országos mérések mérőeszközeit, a mérésekhez kapcsolódó szakmai anyagokat és gondoskodik a mérésértékeléshez kapcsolódó logisztikai feladatok ellátásáról,
 - c) gondoskodik a kódolás, az adatrögzítés és az adatfeldolgozás folyamatairól,
 - d) elkészíti a mérésekkel kapcsolatos jelentéseket, elemzéseket, és gondoskodik azok közzétételéről, együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal,
 - e) gondozza a mérések folyamán felhalmozódott adatvagyon, együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal.
- 2.2.3.4. A nemzetközi mérési rendszerek szabályai szerint teljes körűen ellátja a közoktatás nemzetközi méréseivel kapcsolatos feladatokat.
- 2.2.3.5. Megszervezi az Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyeket (OKTV), valamint a minisztérium által meghirdetett országos művészeti és SNI tanulmányi versenyeket, ennek keretében:
- a) megtervezi, működteti, folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek folyamatait, működteti ezek versenybizottságait,
 - b) az oktatási és egyéb intézmények, valamint a fővárosi, megyei kormányhivatalok közreműködésével megszervezi az OKTV, valamint a művészeti és SNI versenyek fordulóit,
 - c) elkészíti a versenyek anyagait, elkészíti és nyilvánosságra hozza a versenyekhez kapcsolódó egyéb szakmai anyagokat, ellátja az OKTV-vel kapcsolatos logisztikai feladatokat.
- 2.2.3.6. A feladataihoz közvetlenül kapcsolódó szoftverek tekintetében szakmai szempontból közreműködik a közoktatási informatikai rendszerekkel szemben támasztott követelmények meghatározásában, valamint azok szakmailag megfelelő működésének figyelemmel kísérésében – együttműködve a Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztállyal.
- 2.2.3.7. Közreműködik a Főosztály feladataihoz kapcsolódó jogszabálytervezetek előkészítésében, véleményezésében.
- 2.2.3.8. Ellátja a Hivatal más területein szükséges csomagolási feladatokat.
- 2.2.3.9. Ellátja a Hivatalhoz érkező vagy helyben keletkezett minősített iratok nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. A gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló szervezeti egység

3.1. Gazdasági Főosztály

3.1.1. A Gazdasági Főosztály (jelen alfejezet alkalmazásában: Főosztály) a gazdasági elnökhelyettes vezetése alatt álló, főosztály jogállású, önálló szervezeti egység, amely ellátja a Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az előirányzatok felhasználásának folyamatos kontrolljával, a beszámolóval, valamint a könyveléssel kapcsolatos feladatait.

3.1.2. A Főosztály belső tagozódását a Szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

3.1.3. A Főosztály pénzügyi feladatai:

3.1.3.1. A Hivatal költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása.

3.1.3.2. A Hivatal mint gazdálkodó szerv működtetéséről, valamint a Hivatal vagyonkezelésében lévő ingatlanok infrastruktúrájának rendeltetésszerű működését biztosító vagyonvédelmi feladatok ellátása.

3.1.3.3. A Hivatal dolgozói tekintetében a bérgazdálkodási feladatokat, a külső személyekhez kapcsolódó bérszámfejtési feladatokat, valamint a hőközi kifizetések számfejtésének ellátása.

3.1.3.4. Felelős a számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

3.1.3.5. Gondoskodik a Hivatal gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak elkészítéséről, felelős a szabályzatokban megállapított könyvvezetési, nyilvántartási, pénzügyi-számviteli, adatszolgáltatási feladatok elvégzéséért, valamint működteti a házipénztárt.

3.1.4. A Főosztály számviteli feladatai:

3.1.4.1. A Hivatal eszközeiben és forrásaiban év közben bekövetkezett változásokat, gazdasági eseményeket a Számviteli Politikában és a Számlarendben rögzített szabályok betartásával, bizonylatok alapján, teljes körűen könyveli.

3.1.4.2. Nyilvántartja a tárgyi eszközöket mennyiségben és értékben, jogcímenként kimutatja az állományváltozásokat, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést.

3.1.4.3. Ellátja az eszközök leltározása és selejtezése során a Leltározási és leltárkészítési Szabályzatban meghatározott feladatokat.

3.1.4.4. Elvégzi a kifizetés és a könyvelés során alkalmazott KTK kódok kincstári egyeztetését.

3.1.4.5. A kincstári adatok alapján elkészített bérfeladások könyvelése, egyeztetési feladatok elvégzése.

3.1.4.6. Elkészíti az irányító szerv részére a havi rendszeres és az eseti adatszolgáltatásokat.

3.1.4.7. Gondoskodik a Hivatal OTP lakáslap számlájának naprakész könyveléséről és az analitikus nyilvántartás elkészítéséről.

3.1.4.8. Elkészíti a havi könyvelési adatok alapján a főkönyvi kivonatot és az egyeztetéseket.

3.1.4.9. Negyedéves időszaki Mérlegjelentést készít.

3.1.4.10. Elvégzi az Áht.-ban és az Ámr.-ben előírt zárási és beszámolási feladatokat. Féléves és éves intézményi költségvetési beszámolót készít.

4. A projektigazgató vezetése alatt álló szervezeti egység

4.1. Projekt Igazgatóság

4.1.1. A Projekt Igazgatóság a projektigazgató vezetése alatt álló, önálló szervezeti egység, amely ellátja az elnök által közvetlenül delegált feladatokat, illetve szervezi és koordinálja, egyes esetekben irányítja a Hivatal részvételét a hazai és európai uniós projektekhez kapcsolódó feladatokban.

4.1.2. A Projekt Igazgatóság feladatai:

4.1.2.1. Gondoskodik a Hivatal projektjeinek (pl. TÁMOP, EKOP, TIOP) jogszabályszerű, szerződésszerű lebonyolításáról.

4.1.2.2. Gondoskodik a Hivatal projektjeinek (pl. TÁMOP, EKOP, TIOP) támogatási szerződéseiben foglaltak határidőben való végrehajtásának koordinálásáról.

4.1.2.3. Gondoskodik a támogatási szerződésben foglalt beszámolók határidőben való, és szerződésszerű, jogszabályszerű leadásáról, ennek érdekében vállalkozási, megbízási és egyéb szükséges szerződések előkészítéséről, megkötésének koordinálásáról.

4.1.2.4. Együttműködik a Hivatal szakmai szervezeti egységeivel a projektek megvalósítása során.

V. FEJEZET

A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Általános szabályok

1.1. A Hivatal folyamatos és jogszerű működését, a hatáskörének gyakorlását a hatályos jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, az alapító okirat, a Szabályzat, további belső irányítási eszközök, valamint a Hivatal munka- és ellenőrzési tervei határozzák meg, a Hivatalon belüli hatékony információáramlás biztosítása, az információátadás, a feladatmeghatározás és az ellenőrzés, továbbá a beszámoltatás alkalmazásán keresztül.

1.2. A jóváhagyott stratégiai tervekben szereplő és a tárgyévi költségvetés tervezése során figyelembe vett célkitűzéseket az elnök utasításban adja ki.

1.3. A jóváhagyott tárgyévi kiemelt célkitűzések megvalósításához szükséges feladatok tervszerű végrehajtása érdekében – a feladatok végrehajtásért felelős szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján – az elnök évenként munkatervet állapít meg. A munkaterv összeállítását, szerkesztését a Jogi és Igazgatási Főosztály végzi.

A munkatervben felelősként megjelölt vezetők kötelesek figyelemmel kísérni az általuk irányított, vezetett szervezeti egységre háruló teendőket és gondoskodni a végrehajtásra előírt határidők betartásáról.

1.4. A Hivatal működése tekintetében vezetőknek minősülnek: elnök, elnökhelyettesek, projektigazgató, főosztályvezetők, főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők.

1.5. A vezetők, az ügyintézők, az ügykezelők és a munkavállalók feladatait az előző pontokban foglaltak mellett a Közzolgálati Szabályzat és a munkaköri leírás szabályozza.

1.6. A dolgozók munkaköri leírása a felelősség megállapítására is alkalmas módon – egyebek mellett – tartalmazza: a munkakörben ellátandó feladat jellegét, a tevékenységi kört, a munkakört betöltők alá- és fölérendeltségi viszonyait, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat és a helyettesítés rendjét.

1.7. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, amely szükség esetén az információ alapján hivatalból eljárni jogosult és köteles.

1.8. Amennyiben egy ügytípus elintézése több szervezeti egység rendszeres együttműködését igényli, a szervezeti egységek – a feladat ellátása szempontjából – egymással mellérendeltségi kapcsolatban állnak. Együttműködésük alapelve, hogy feladataik megoldása során az ügyköreik érintkezési területein egymást tájékoztatva, segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Az együttműködés tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érintett szervezeti egységek vezetői közösen állapítják meg. Az ügyrendekben, illetve a munkaköri leírásokban ki kell jelölni azt a vezetőt, illetve ügyintézőt, aki az együttműködés keretében szükségessé váló egyeztetések felelőse.

1.9. Amennyiben a kormánytisztviselő, illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, projektigazgatói, főosztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, vagy osztályvezetői döntés szükséges, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt a közvetlen felettesénél kezdeményezi.

2. Munkarend és ügyfélfogadás

2.1. A Hivatal munkarendje

2.1.1. A Hivatalban a munkaidő heti 40 óra, amely

hétfőtől csütörtökig: 8.00 órától 16.30 -ig,

pénteken: 8.00 órától 14.00 óráig tart.

2.1.2. Az ebédidő 30 perc, amelyet 11.30 óra és 13.30 között lehet igénybe venni.

2.1.3. A 2.1.1. és a 2.1.2. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő-beosztást, munkavégzés-ütemezést – az érintett szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az elnök engedélyezhet.

2.1.4. A munkavégzés részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata, illetve a szervezeti egységek ügyrendje határozza meg.

2.2. Az ügyfélfogadás rendje

2.2.1. A hivatali ügyfélfogadás rendjét az elnök külön utasításban szabályozza.

3. A Hivatal munkaformái, az értekezletek rendje

3.1. Az értekezletek során meghatározott feladatok végrehajtása az emlékeztetőben felelősként megjelölt dolgozó vagy szervezeti egység feladata.

3.2. Értekezletek

3.2.1. Vezetői értekező

3.2.1.1. A vezetői értekező a Hivatal operatív irányítását segítő, döntés-előkészítő funkciót ellátó, a Hivatal intézményi működését, illetve az egységes hivatali gyakorlat kialakítását érintő elvi jelentőségű kérdéseket, a költségvetési tervezéssel és annak végrehajtásával kapcsolatos alapvető jelentőségű dokumentumokat megtárgyaló, a Hivatal egészét átfogó stratégia jellegű kérdéseket egyeztető, illetve a gyorsabb információáramlást biztosító munkaforma.

3.2.1.2. A vezetői értekezőt az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.1.3. Vezetői értekező tartására kétheti gyakorisággal kerül sor.

3.2.1.4. Az elnök soron kívüli vezetői értekező összehívását rendelheti el.

3.2.1.5. A vezetői értekező résztvevői: elnök, elnökhelyettesek, főosztályvezetők és az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői.

3.2.1.6. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további szervezeti egységek vezetőinek, illetve ügyintézőinek részvételét is előírhatja a vezetői értekezleten.

3.2.1.7. A vezetői értekezlet ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.2.2. Szakmai tanácsadó testület

3.2.2.1. Az elnök szakmai tanácsadó testületet működtethet.

3.2.3. Apparátusi értekezlet

3.2.3.1. Apparátusi értekezletre a Hivatal valamennyi dolgozóját érintő esemény, tájékoztatás, illetve a hivatali munka értékelése esetén kerül sor.

3.2.3.2. Az apparátusi értekezletet az elnök vagy az általa megbízott helyettese vezeti.

3.2.3.3. Apparátusi értekezlet megtartására legalább éves gyakorisággal kerül sor.

3.2.3.4. Az apparátusi értekezleten a Hivatal valamennyi foglalkoztatottja részt vesz.

3.2.3.5. Az elnök, illetve felhatalmazása esetén az általa megbízott – annak szükségessége esetén – további személyek részvételére is lehetőséget biztosíthat.

3.2.4. Kollégium

3.2.4.1. A Kollégium a megyei, fővárosi kormányhivatalokkal együttműködő, az országosan egységes oktatásügyi szakmai feladatellátás kialakítását segítő, egyeztetést biztosító, javaslattevő, elemző, értékelő, a szakmai feladatok összehangolását elősegítő testület, szakmai fórum.

3.2.4.2. A Kollégiumot a Hivatal működteti, a titkársági feladatokat a Hivatal Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztálya látja el.

3.2.4.3. A Kollégium működését az ügyrendje szabályozza.

3.2.4.4. A Kollégium havonta ülésezik, az üléseket az Oktatási Hivatal elnöke – mint a Kollégium elnöke – vezeti.

3.2.4.5. A Kollégium ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.3. Munkabizottságok működése

3.3.1. Egyes feladatok ellátására, tevékenységek koordinálására az elnök elnöki utasítással munkabizottságot hozhat létre.

3.3.2. A Hivatal által kötött, a Hivatal részére folyósított támogatásról szóló támogatási szerződések esetében az elnök utasítással munkabizottságot hoz létre.

3.3.3. A munkabizottságot létrehozó utasításban meg kell határozni – támogatási szerződés folytán létrehozott munkabizottság esetében az adott támogatással érintett szakmai területen működő – projektfelelős személyét, a munkabizottságban működők személyét, a munkabizottság feladat- és hatáskörét, a vezetésével és a titkársági feladatok ellátásával kapcsolatos kérdéseket, valamint a felelősségi szabályokat.

3.3.4. A munkabizottságok – vezetőjük útján – rendszeresen beszámolnak az elnöknek munkájukról.

3.3.5. A munkabizottságok ülései, előterjesztései és emlékeztetői nem nyilvánosak.

3.3.6. A munkabizottságok ülésein az elnök részvételi lehetőségét biztosítani kell.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendje

4.1. A munkáltatói jogok gyakorlásának, a kiadmányozás és a helyettesítés rendjét a Szabályzat 3. melléklete, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

5. A munkakör átadás-átvétel rendjének szabályai

5.1. Az egyes munkaköröket ellátó dolgozók személyében bekövetkező változások, illetve tartós (várhatóan 6 hónapot meghaladó) távollét esetén a munkakörök átadás-átvétele tekintetében alkalmazandó szabályokat, valamint az átadás-átvételt dokumentáló jegyzőkönyvmintát a Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

6. A tanácsadói és főtanácsadói címek adományozásának szabályai

6.1. A Hivatalban a Kjtv. alapján adományozható közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címekről az elnök a vonatkozó jogszabályokban meghatározott mértékre figyelemmel dönt.

6.2. A címadományozás részletes szabályait a Hivatal Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

7. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek

7.1. A Ktv. 48/A. §-a szerinti képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hivatalban a Szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

8. Az egyes vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

8.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Hivatalban a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség hatálya alá tartozó munkakörök megnevezését a Szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

9. A kötelezettségvállalás rendje

9.1. A Hivatal mint jogi személy és költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az elnök, vagy a külön szabályzatban meghatározottak szerint az általa megbízott személy vállalhat.

9.2. A kötelezettségvállalás a gazdasági vezető vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, és csak írásban történhet.

9.3. Amennyiben a Hivatal nevében nem az elnök az aláíró és a jogszabály a kötelezettségvállalásnak minősülő nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9.4. A bankszámla felett való rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

9.5. A kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét a Hivatal Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzata tartalmazza.

10. Az ügyintézés szabályai

10.1. Az ügyintézés általános szabályai

10.1.1. A Hivatalhoz érkező, illetve a Hivatalban keletkező – érdemi ügyintézészt igénylő – ügyiratokat a jellegüknek és tartalmuknak megfelelő jogszabályi rendelkezések szerint – esetenként közbenső intézkedés beiktatásával (pl. akadályközlés) – az elnök, illetve az érintett szervezeti egység vezetőjének útmutatásai alapján, az előírt határidőre kell elintézni, oly módon, hogy a szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamozás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők.

10.1.2. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatásképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére – lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.

10.1.3. Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a belső szabályzatok, a szervezeti egységek ügyrendje és a vezetők által előírt határidő szerint történik.

10.1.4. A szervezeti egységekben a munkát úgy kell megszervezni, hogy az ügyek határidőre történő elintézéséért, illetőleg annak elmulasztásáért felelős személye megállapítható legyen.

10.1.5. Az iratok kezelésére vonatkozó részletes szabályokat a Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.2. Ügyintézési határidők

10.2.1. A határidő betartásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, amelynek a feladatkörébe az ügy elintézése tartozik.

10.2.2. A határidőket naptári napban (kivételesen órában, illetve munkanapban) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Hivatalban történő érkeztetés, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.

10.2.3. Amennyiben jogszabály, a megkereső szerv, vagy a vezető a teljesítés határidejét attól eltérően nem szabályozza, az ügyintézésre nyitva álló általános határidő 30 nap.

10.2.4. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) hatálya alá tartozó ügyek esetében az ott meghatározott határidők az irányadók.

10.2.5. Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

10.2.6. Az országgyűlési képviselők megkereséseit – amennyiben lehetséges – 5 napon belül meg kell válaszolni.

10.2.7. A „Sürgős” (S) jelöléssel ellátott irat soron kívüli – a folyamatban lévő ügyeket megelőző – de legkésőbb 3 munkanapon belüli ügyintézés igényel, függetlenül attól, hogy sürgős minőségét a megkereső szerv, illetve a Hivatalon belül arra feljogosított vezető állapította meg. „Sürgős” megjelölésről az elnök, elnökhelyettes, fősztályvezető dönthet.

10.3. A hatósági ügyek intézése

10.3.1. A hatósági ügyek intézésének általános szabályait a Ket. és végrehajtási rendeletei, valamint az adott ügýtípusra vonatkozó speciális eljárási szabályok tartalmazzák.

10.3.2. A hatósági ügyek intézéséről a Hivatal a jogszabályban meghatározott tartalommal elektronikus tájékoztató szolgáltatást nyújt az internetes honlapján.

10.3.3. A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az eljárási cselekmények elektronikus úton is gyakorolhatóak, ha azt külön törvény, vagy kormányrendelet nem zárja ki. Az elektronikus ügyintézés részletes eljárási szabályait a hatályos jogszabályok, az Iratkezelési Szabályzat, illetve ezek rendelkezéseire alapozott elnöki utasítás határozza meg.

10.3.4. A hatósági ügyek intézése során meghozott valamennyi intézkedést – ideértve az érdemi döntésnek nem minősülő eljárásvezető végzéseket, értesítéseket – az ügyféllel a belső Iratkezelési Szabályzat szerint elkészített papíralapú, illetve – ha az ügyfél ezt kéri és a hatályos jogszabályok nem tiltják – elektronikus kiadmánnyal kell közölni.

10.3.5. A hatósági ügyek intézése során a kiadmányozási jogkörök gyakorlása a Szabályzat 3. melléklete szerint történik.

10.3.6. Hatósági ügyeket lezáró döntés kiadmányozója az elnök, illetve átruházott kiadmányozási jogkörben eljárva a közoktatási elnökhelyettes, a fősztályvezető, fősztályvezető-helyettes vagy osztályvezető lehet.

10.4. Vélemény-nyilvánításra, illetőleg adatszolgáltatásra irányuló külső megkeresés esetén követendő eljárás

10.4.1. A megkeresés címzettje, illetve az általa erre kijelölt szervezeti egység, vagy személy – az ügyintézésre rendelkezésre álló határidő alapján – szóban, vagy – a megkeresés indokát, a kért információk pontos körét és a válaszára rendelkezésre álló határidőt megjelölő feljegyzés útján – írásban egyeztet a tárgy szerint érintettekkel.

10.4.2. Amennyiben az egyeztetés szóban történik, az egyeztetés megtörténtét az ügyiraton megfelelően rögzíteni kell.

10.4.3. A külső megkeresésre adott válaszról az érintetteket – különösen, ha az egyeztetésben részt vevők álláspontja nem volt teljesen egyező – tájékoztatni kell.

10.4.4. Jogszabályok végrehajtásáról adott szakmai vélemény kiadásakor az ügyfeleket tájékoztatni kell arról, hogy az Alkotmánybíróság 60/1992. (XI. 17.) AB határozatában kifejtette, hogy a minisztériumi és egyéb központi állami szervektől származó jogi iránymutatást tartalmazó leiratok, körlevelek, útmutatások, állásfoglalások és egyéb informális jogértelmezések kiadása és az azokkal történő irányítás gyakorlata alkotmányellenes, ezért ahhoz semmiféle joghatás nem fűződik és arra bíróság, vagy más hatóság előtt hivatkozni nem lehet.

10.5. A pályáztatási eljárás keretében történő ügyintézés sajátos szabályai

10.5.1. Az elnök hatáskörébe tartozó pénzügyi források pályázati formában történő eljuttatása a kedvezményezettekhez az elnök által utasításban kijelölt szervezet feladata az alábbi kivételekkel:

- a) a Hivatal által megvalósítandó közbeszerzésekre kiírt pályázatok;
- b) amelyeket jogszabály, illetve egyéb kötelező előírás ettől eltérően szabályoz.

10.5.2. A Hivatal által lebonyolított pályáztatási eljárást az adott ügyre vonatkozó jogszabályi előírásokban foglaltak alapján kell lebonyolítani. A folyamatban részt vevő szervezeti egységek munkavégzésének megkönnyítése érdekében a pályázat kiírója minden esetben köteles:

- a) a pályázati kiírás szövegében előírni, hogy a pályázatot tartalmazó borítékon szerepeljen a pályázatot kiíró szervezeti egység és/vagy az ügy iktatószáma, illetve ha van ilyen, a pályázat megnevezése;
- b) a pályázat kiírásával egy időben értesíteni a Küldeménykezelő Irodát, megjelölve a pályázati határidőt, az illetékes szervezeti egységet, ügyintézőt.

10.6. A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás

10.6.1. Közérdekű kérelmet, panaszt, bejelentést (jelen alfejezet alkalmazásában, a továbbiakban: beadvány) írásban, személyesen, illetve telefonon lehet előterjeszteni a Hivatal által üzemeltetett ügyfélszolgálati irodán. A szóban előterjesztett beadványt írásba kell foglalni és a személyesen megjelent előterjesztő aláírásával ellátni.

10.6.2. Az írásba foglalt, illetve az írásban (postán, elektronikus úton, faxon) érkezett beadványokat a bejelentéssel érintett szervezeti egység vezetőjének kell továbbítani. Amennyiben nem állapítható meg egyértelműen, hogy mely szervezeti egység feladatkörébe tartozik a beadványban foglaltak vizsgálása, vagy a beadvány több szervezeti egységet is érint, a beadványt az elnökhöz kell továbbítani.

10.6.3. A közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések, intézése során az ügyintézés általános szabályait kell alkalmazni az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról szóló 2004. évi XXIX. törvény 141–143. §-aiban megállapított eltérésekkel.

11. Az irányítás belső eszközei

11.1. A Hivatal belső irányításának eszközei a Hivatal egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő normatív tartalmú, kötelező rendelkezések, végrehajtási szabályok, illetve tájékoztatások. Ezek az alábbiak:

11.1.1. Az elnöki utasítás az elnök által kiadott, általános érvényű feladatokat és kötelezettségeket meghatározó – a hivatal szervezetére vagy működésére vonatkozó munkáltatói, illetve a működés szempontjából egyéb releváns – intézkedéseket tartalmaz.

11.1.2. A belső szabályzat a Hivatal belső működési rendjét, az egyes szervezeti egységek és személyek feladatkörét meghatározó – jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök alapján kötelezően elkészítendő – a Hivatal egészére vonatkozó irányítási eszköz. Szabályzatot elnöki utasítással kell kiadni.

11.1.3. Az elnöki körlevél az elnök által kiadott, az elnöki utasítással azonos tárgyi, illetve szervezeti hatályú normatív rendelkezés, amely csak a hatályos szabályzatokkal összhangban álló rendelkezéseket tartalmazhat, annak kiegészítését, pontosítását, egységes értelmezését szolgálja, végrehajtási iránymutatást ad.

11.1.4. A tájékoztató az elnök által kiadott, a Hivatal működését, tevékenységét érintő, információ tartalmú közlés.

11.1.5. A módszertani útmutató a feladatok végrehajtásának eljárásrendjét, illetve a munkafolyamatok menetét rögzítő irányítási eszköz.

11.1.6. Az ügyrend az egyes, főosztályi szintű, illetve egyéb, önálló szervezeti egységek belső működésének részletes szabályait tartalmazza. Az ügyrendeket a Jogi és Igazgatási Főosztály – a Jogi és Igazgatási Főosztály ügyrendje esetében az elnök – ellenjegyzését követően, az érintett szervezeti egység vezetője adja ki.

11.2. A kiadott belső irányítási eszköz nem lehet ellentétes hatályos jogszabállyal, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközzel.

11.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait követően valamennyi szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul az ügyrendek és a munkaköri leírások aktualizálását, szükség szerinti módosítását elvégezni.

11.4. A belső irányítási eszközök kiadásának, összehangolásának és karbantartásának részletes rendjét a Hivatalban külön szabályzat tartalmazza.

11.5. A Hivatal hatályos belső szabályzatainak jegyzékét a 4. sz. melléklet tartalmazza.

11.6. Az irányítás szempontjából releváns egyéb kapcsolatok

11.6.1. Az elnök felelősségi körébe tartozó, az ágazatban működő köztestületekkel, testületekkel, továbbá a különböző civil szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét a vonatkozó jogszabályok, a kapcsolattartók személyét az elnök egyedi megbízásai határozzák meg.

11.6.2. Ágazati feladatai ellátása érdekében a Hivatal részt vesz a különböző állandó, illetve ad hoc minisztériumi, tárcaközi, vagy szakmai bizottságok munkájában. Az állandó bizottságokról és az azok munkájában a Hivatalt képviselő személyekről, valamint a szakmai egyeztetésben részt vevő szervezetekről az elnök titkársága nyilvántartást, illetőleg jegyzéket vezet. A változásokról az érintettek külön felkérés nélkül kötelesek tájékoztatást adni.

12. Az ellenőrzési jog gyakorlása

12.1. Az ellenőrzési jog gyakorlása a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának megfelelően, az alábbi formában történik:

12.1.1. Vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői ellenőrzési jogukat – az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett – közvetlenül és folyamatosan gyakorolják (az ellenőrzési tevékenység tételes feladat-és hatásköri szabályozását a munkaköri leírásuk tartalmazza).

12.1.2. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, ügyviteli folyamatok megszervezése során a végrehajtó műveletek közé, kötelezően olyan ellenőrzési műveleteket kell beiktatni, amelyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják, illetve lehetővé teszik, valamint a keletkező adatok valódiságáról való meggyőződést segítik elő.

12.1.3. Belső, valamint felügyeleti ellenőrzés: a miniszter által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján történik, illetve ha azt soron kívül, a miniszter javaslata, illetve a saját kezdeményezése alapján a belső ellenőrzési szerv vezetője elrendeli.

12.2. A belső ellenőrzés részletes szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

12.3. A belső kontroll rendszere

12.3.1. A belső kontrollrendszer a Hivatal által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól.

12.3.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért az elnök a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring-rendszert kialakítani és működtetni.

12.4. A szabálytalanságok kezelése

12.4.1. A hivatali ügyintézés során észlelt szabálytalanságokat a belső kontrollrendszerben meghatározottak szerint kell kezelni.

12.4.2. A szabálytalanságok kezelésének rendjét a Szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

13. Adatvédelem

13.1. A hivatali szervezeti egységek személyes adatkezelési, adatbiztonsági és adatszolgáltatási tevékenységét, az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket a Közfoglalmi Adatvédelmi Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

14. A kapcsolattartás rendje

14.1. A Hivatalban a kapcsolattartás rendje a gyakorolt hatáskörökhöz, jogkörökhöz, az ellátott feladatokhoz, valamint a kialakított belső munkamegosztáshoz igazodik.

14.2. A belső kapcsolattartás rendje

14.2.1. A belső kapcsolattartás során a Hivatal valamennyi dolgozójának fokozott figyelemmel kell lennie a szolgálati út betartására, továbbá a külső és belső megkeresések dokumentálására.

14.2.2. A szervezeti egységek feladataik ellátása során együttműködésre kötelezettek, a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

14.2.3. A szervezeti egység, illetve a Hivatal egészét érintő kérdésekben folytatott megbeszélésekről, konzultációkról, egyeztetésekről az ügyintézésért felelős személynek minden esetben haladéktalanul tájékoztatnia kell közvetlen vezetőjét.

14.3. A külső kapcsolattartás rendje

14.3.1. A szervezeti egységek minden olyan ügyben, amelyben a Hivatal képviselője nincs kizárólag az elnök, illetve valamely szervezeti egység részére fenntartva, bármely állami, vagy társadalmi szervvel közvetlenül tarthatják a kapcsolatot, melyről a vezetői értekezleteken tájékoztatást adnak.

14.3.2. Külső szervezettel tervezett érdemi tárgyalás – ha az más szervezeti egység ügykörét is érinti – csak akkor kezdhető meg, ha a hivatali szervezeten belül minden részletre vonatkozóan egyetértés alakult ki, vagy a kérdésben döntésre jogosult vezető az esetleges vitát eldöntötte.

14.3.3. A tárgyalásokról emlékeztetőt kell készíteni, és azt meg kell küldeni mindazoknak, akiknek ügykörét a tárgyaláson elhangzottak érintik.

14.3.4. A szakmai szakszervezetekkel és civil szervezetekkel (szövetségekkel) az érintett szervezeti egységek tartják a kapcsolatot, az elnök folyamatos tájékoztatása mellett.

14.3.5. Az állami számvevőszéki, a kormányzati és a fejezeti ellenőrzési ügyekben az Állami Számvevőszékkel, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal és a minisztérium Ellenőrzési Főosztályával a kapcsolattartást az elnök titkársága koordinálja.

14.3.6. A médiával való kapcsolattartás rendje

14.3.6.1. Az írott (nyomtatott) és az elektronikus sajtó (a továbbiakban: média) képviselőinek mindennemű nyilatkozatot csak és kizárólag az elnök jogosult tenni, illetve az kizárólag az elnök engedélyével tehető.

14.3.6.2. Az elnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén a Szabályzat 3. melléklet III. pont 20. alpontjában meghatározott helyettesítési sorrend irányadó. A médiának tett nyilatkozatról az elnököt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni kell.

14.3.6.3. A médiának történő nyilatkozattétel során a minősített adat védelmére, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

14.3.6.4. A médiával való kapcsolattartás koordinálását a Jogi és Igazgatási Főosztály látja el.

14.3.6.5. A nem közvetlenül a Hivatal működésével kapcsolatos sajtómegkereséseket a minisztérium Sajtóirodájához kell irányítani.

14.3.7. A nemzetközi kapcsolattartás rendje

14.3.7.1. Az oktatási diplomáciát érintő nemzetközi ügyekben – a minisztérium által kezdeményezett részvétel kivételével – a szervezeti egységek külső szervezettel a minisztérium nemzetközi felügyeleti területének előzetes egyetértésével, illetőleg tájékoztatásával járnak el.

14.3.7.2. A nemzetközi kapcsolatokat érintő hazai és nemzetközi fórumokon, bizottságokban és értekezleteken a Hivatal képviselőteről az elnök dönt, illetve a döntésről tájékoztatja a külföldi partnert.

14.3.7.3. A külföldi kiküldetéseket az elnök engedélyezi. A külföldi utazásokról éves kiküldetési tervet kell készíteni, melyet az elnök hagy jóvá. A jóváhagyott kiküldetési tervben foglalt utazásokat az elnök által engedélyezettnek kell tekinteni.

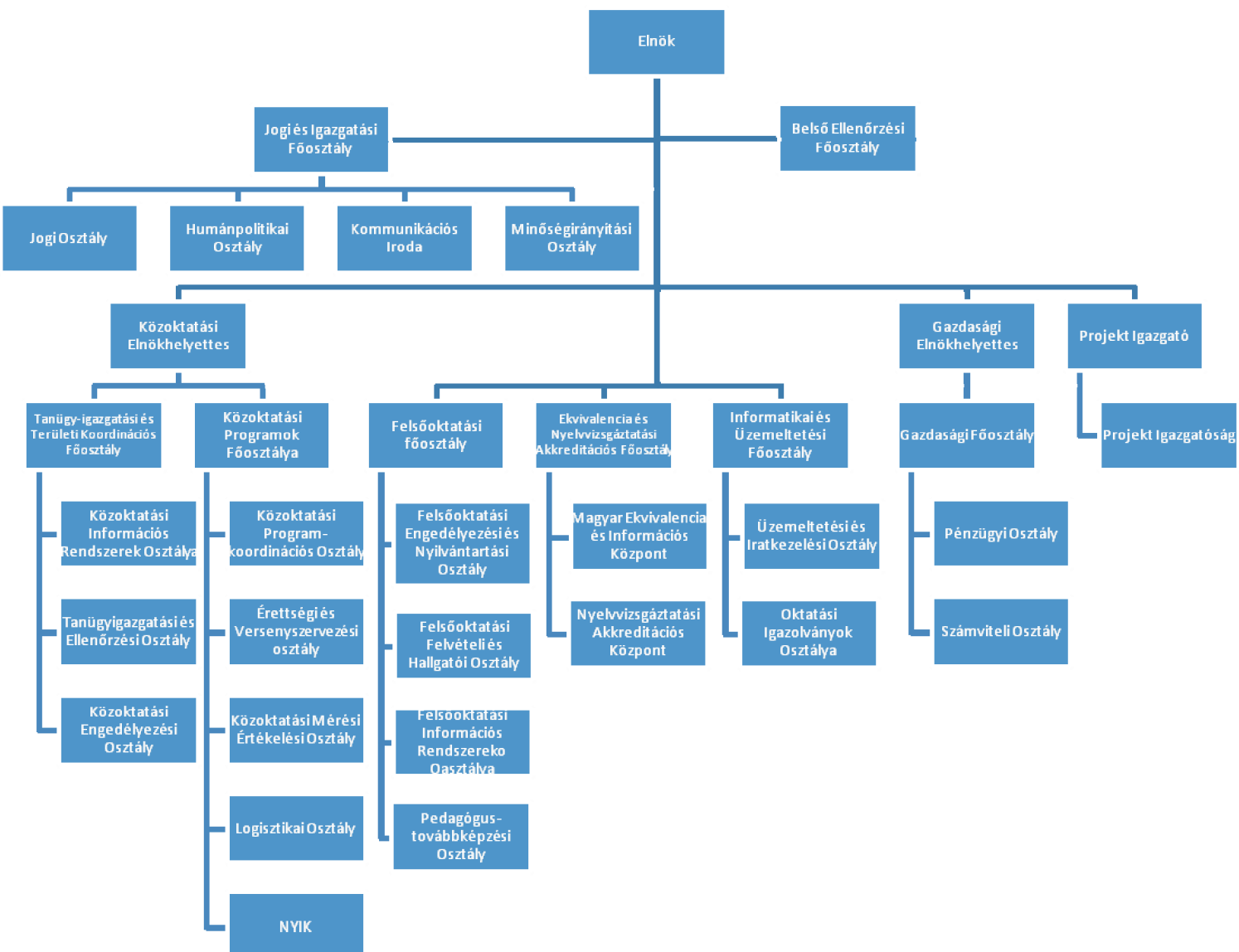
14.3.7.4. A külföldi utazásokról utazási jelentést kell készíteni.

VI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2012. január 14. napján lép hatályba.

Az Oktatási Hivatal szervezeti felépítése



2. melléklet

Az Oktatási Hivatal engedélyezett állomány- és létszámtáblája

ELNÖK	1
Jogi és Igazgatási Főosztály	23
Felsőoktatási Főosztály	27
Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	17
Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	19
Belső Ellenőrzési Főosztály	4
KÖZOKTATÁSI ELNÖKHELYETTES	1
Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	23
Közoktatási Programok Főosztálya	74
GAZDASÁGI ELNÖKHELYETTES	1
Gazdasági Főosztály	15
ÖSSZESEN:	205

3. melléklet

A munkáltatói jogok gyakorlásának, a hatósági ügyekben történő kiadmányozás és a helyettesítés rendje az Oktatási Hivatalban

1. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

1. A Hivatal valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló dolgozója felett az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A Hivatal gazdasági vezetőjének kinevezése, megbízása, felmentése, illetve a megbízás visszavonása, továbbá díjazásának megállapítása a Hivatal irányítását ellátó miniszter hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogokat a gazdasági vezető tekintetében az elnök gyakorolja.
3. A Hivatal belső ellenőrzési vezetőjét a Hivatal irányítását ellátó miniszter az elnök javaslatára nevezi ki, menti fel, vagy helyezi át. Az egyéb munkáltatói jogokat a belső ellenőrzési vezető tekintetében az elnök gyakorolja.
4. Az elnök – a jogszabályok és a jelen mellékletben foglaltak figyelembevételével – a munkáltatói jogok gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőt megillető, átruházott munkáltatói jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.
5. Az elnök a jelen melléklet 7. pontjában meghatározott, átruházott munkáltatói jogot bármely esetben jogosult visszavonni.
6. Az elnök át nem ruházható munkáltatói jogkörei az alábbiak:
 - 6.1. kinevezés, vezetői kinevezés, munkaszerződés megkötése;
 - 6.2. végleges hatályú áthelyezési megállapodás;
 - 6.3. illetmény-, illetve bérmegállapítás (átsorolás, pótlékok megállapítása);
 - 6.4. alapilletmény-eltérítés megállapítása;
 - 6.5. munkavégzéssel járó további jogviszony engedélyezése;
 - 6.6. munkavégzés alóli felmentés engedélyezése;
 - 6.7. ügyelet és készenlét elrendelése;
 - 6.8. kormány-tisztviselői jogviszony megszűnés, megszüntetés, munkaszerződés megszüntetése, felmondása;
 - 6.9. munkaköri leírás kiadása;
 - 6.10. kormány-tisztviselői jogviszony módosítása, munkaszerződés módosítása;

- 6.11. helyettesítés elrendelése, helyettesítési díj megállapítása;
- 6.12. fizetési előleg folyósításának engedélyezése;
- 6.13. ideiglenes áthelyezés;
- 6.14. kirendelés;
- 6.15. külföldi kiküldetés, tanulmányút engedélyezése;
- 6.16. elismerés, jutalmazás, címadományozás;
- 6.17. címadományozás visszavonása;
- 6.18. célfeladat megállapítása;
- 6.19. fegyelmi, illetve kártérítési eljárás indítása; a fegyelmi vétség, illetve a kártérítés megállapítása;
- 6.20. vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése;
- 6.21. nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése;
- 6.22. összeférhetetlenség megállapítása;
- 6.23. fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- 6.24. közigazgatásiszakvizsga-jelentkezés engedélyezése;
- 6.25. tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése;
- 6.26. szakképzettség, végzettség megszerzésére való kötelezés előírása;
- 6.27. szociális támogatások, lakáscélú támogatás engedélyezése;
- 6.28. a tárgyévre vonatkozóan az elnökhelyettesekkel, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetőkkel, osztályvezetőkkel, illetve kormánytisztviselőkkel szemben támasztott teljesítménykövetelmények megállapítása, az értékelések elvégzése;
- 6.29. a minősítői jogkör gyakorlása az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
- 6.30. a szabadságolási ütemterv keretei között a szabadságok igénybevételének engedélyezése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában;
- 6.31. a rendkívüli munkavégzés elrendelése az elnökhelyettesek, továbbá az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezetők, osztályvezetők, illetve kormánytisztviselők vonatkozásában.

7. A Hivatalban a vezetők az alábbi átruházott munkáltatói jogokat gyakorolják:

- 7.1. Az elnökhelyettes az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó osztályvezető(k) és dolgozók vonatkozásában:
 - 7.1.1. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.1.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.1.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.1.4. javaslatot tesz az elnöknek a helyettesítés elrendelésére;
 - 7.1.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
 - 7.1.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
 - 7.1.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
 - 7.1.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett kérelmeket;
 - 7.1.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
 - 7.1.10. elrendeli a rendkívüli munkavégzést;
 - 7.1.11. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.
- 7.2. A főosztályvezető az irányítása, vezetése alá tartozó főosztályvezető-helyettes(ek), osztályvezető(k), illetve a közvetlen vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
 - 7.2.1. a szabadságolási ütemterv keretei között engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
 - 7.2.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
 - 7.2.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
 - 7.2.4. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;

- 7.2.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
- 7.2.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.2.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.2.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 7.2.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket;
- 7.2.10. elrendeli a rendkívüli munkavégzést;
- 7.2.11. engedélyezi az országon belüli kiküldetéseket és igazolja azok teljesítését.
- 7.3. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető a vezetése alá tartozó dolgozók vonatkozásában:
- 7.3.1. a szabadságolási ütemterv keretei között – főosztály keretében működő osztály esetén a főosztályvezetővel egyeztetve – engedélyezi a szabadságok, illetve a tanulmányi rend szerinti tanulmányi szabadságok igénybevételét;
- 7.3.2. véleményezi a fizetés nélküli szabadság engedélyezésre vonatkozó kérelmeket;
- 7.3.3. engedélyezi a dolgozók munkaidőben történő eltávozását;
- 7.3.4. javaslatot tesz a helyettesítés elrendelésére;
- 7.3.5. javaslatot tesz a személyzeti és munkajogi intézkedésekre, kitüntetésekre, jutalmazásra, fegyelmi felelősségre vonásra;
- 7.3.6. megállapítja a tárgyévre vonatkozóan a kormány-tisztviselői teljesítménykövetelményeket, elvégzi az értékeléseket;
- 7.3.7. elvégzi a kormánytisztviselők minősítését;
- 7.3.8. véleményezi a kedvezmények, juttatások igénybevétele tárgyában előterjesztett dolgozói kérelmeket;
- 7.3.9. véleményezi az elnök hatáskörébe tartozó munkáltatói intézkedéseket.

II. A kiadmányozás rendje

8. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szervezeti egységek által – akár jogszabályváltozás folytán történő módosítás miatt – alkalmazni kívánt határozat-, valamint végzésminták, továbbá az ezektől eltérő, egyedi, bonyolultabb megítélésű ügyekben kiadmányozni kívánt határozatok láttamazás céljából a Jogi és Igazgatási Főosztályra megküldendők. A Hivatalba akár véleményezésre, akár tájékoztatóképpen érkező jogszabálytervezetek minden esetben soron kívül továbbítandók a Jogi és Igazgatási Főosztály részére – lehetőség szerint az ezekkel kapcsolatban javasolt írásbeli észrevételekkel együtt.
9. Gazdálkodási jellegű, illetve gazdasági kihatású ügyekben a kiadmányozási, illetőleg a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítő jog a Hivatal külön szabályzataiban foglalt előírások szerint gyakorolható.
10. A kiadmányozási jog átruházása nem minősül hatáskör átruházásnak. A hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő döntéseken fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében és megbízásából jár el, az iratokat pedig az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint, a hivatali bélyegzők nyilvántartásának megfelelően, a kiadmányozó szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatával kell ellátni.
11. A nem hatósági ügyekben kiadmányozásra kerülő iratokon az adott szervezeti egység ügyrendjében foglaltak alapján kiadmányozásra jogosult a saját nevét tünteti fel, az elnök nevében és megbízásából történő eljárásra való utalás nélkül.
12. A Hivatal hatályos szerződéseiben foglalt rendelkezéseket is figyelembe véve, a szakmai teljesítésigazolások kiadmányozási joga főszabály szerint az érintett szervezeti egység vezetőjét illeti meg. A szakmai teljesítésigazolások gyakorlásának részletes rendjét a Hivatal gazdálkodási tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
13. A Szabályzat jelen mellékletében fel nem tüntetett, az egyes szervezeti egységekre vonatkozó egyéb, kiadmányozással kapcsolatos előírásokat az adott szervezeti egység ügyrendje tartalmazza.
14. Az elnök kiadmányozási joga
- 14.1. A Hivatal nevében a kiadmányozási jog az elnököt illeti meg.
- 14.2. Az elnök kiadmányozza a Hivatal hatáskörébe tartozó, továbbá a magához vont – át nem ruházható – döntéseket, ügyiratokat.

14.3. Az elnök – a jogszabályok figyelembevételével – a kiadmányozási jog gyakorlását az elnökhelyettesekre, a főosztályvezetőkre, a főosztályvezető-helyettesekre, továbbá az osztályvezetőkre részben átruházza. A főosztályvezető-helyettest az osztályvezetőre vonatkozó átruházott kiadmányozási jogkör illeti meg, amennyiben osztály jogállású szervezeti egységet vezet.

14.4. Az elnök a jelen melléklet 15., 16., 17. és 18. pontjaiban meghatározott, átruházott kiadmányozási jogot bármely esetben jogosult visszavonni.

14.5. Az elnök át nem ruházható kiadmányozási joga:

14.5.1. A miniszterelnökség, a minisztériumok, a központi hivatalok, az Állami Számvevőszék, az Alkotmánybíróság, a bíróság, az ügyészség, a rendőrség, a Magyar Honvédség, a titkosszolgálati eszközök alkalmazására felruházott szervezetek, illetve egyéb kiemelt, országos hatáskörű szervek vezetőjéhez, valamint a kormány tagjaihoz, az államtitkárokhoz, az országgyűlési képviselőkhez címzett iratok kiadmányozási joga az elnököt illeti meg.

14.5.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnököt illeti meg a jelen melléklet 6. pontjában foglalt kiadmányozási joga.

14.5.3. A jogorvoslati eljárások közül a bírósági felülvizsgálati eljárással és az újrafelvételi eljárással, illetve a döntés-felülvizsgálati eljárásokkal kapcsolatosan keletkezett iratok esetén kiadmányozási joga az elnököt illeti meg.

14.5.4. Az elnököt illeti meg a fővárosi, megyei kormányhivatalok elsőfokú döntése ellen benyújtott fellebbezés alapján a Hivatal által hozandó másodfokú döntés kiadmányozásának joga.

14.5.5. Az elnököt illeti meg a nyelvvizsgaközpont vezetője felülvizsgálati kérelem tárgyában hozott döntése ellen a Hivatalhoz benyújtott panasz elbírálása során hozott másodfokú döntés kiadmányozási joga.

14.5.6. Az Országos szakértői, az Országos vizsgálónöki és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékkel kapcsolatos határozat vagy végzés kiadmányozási joga.

14.5.7. A Hivatal által akkreditált továbbképzések szervezésével kapcsolatos felnőttképzési szerződések, tanúsítványok kiadmányozási joga.

14.5.8. Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott esetben a kormányhivatalok mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottságának döntése ellen benyújtott törvényességi kérelemmel kapcsolatos másodfokú döntés kiadmányozási joga.

14.5.9. A kormányhivatalok mellett működő független vizsgabizottságok döntése ellen benyújtott törvényességi kérelmekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

14.5.10. A Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt meghaladó valamennyi szerződés tekintetében a kiadmányozás joga az elnököt illeti meg. Ezen felül az elnök a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárt el nem érő értékű kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések tekintetében is magához vonhatja a kiadmányozás jogát.

14.5.11. Az elnököt illeti meg az eljárási határidő meghosszabbításáról szóló végzés kiadmányozási joga.

14.5.12. A közoktatási feladatkör tekintetében:

- a) az érettségi vizsga megszervezésével összefüggő miniszteri intézkedés kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha annak elmaradása miatt országos szinten veszélybe kerülhet az érettségi vizsga jogszabályok szerinti megtartása;
- b) a vizsgaszabályzatban, illetve a tanév rendjében foglaltaktól való eltérés kezdeményezés kiadmányozási joga, ha arra az érettségi vizsga megszervezése vagy rendkívüli szünet elrendelése miatt, a tanév megszervezése érdekében szükség van;
- c) az érettségi vizsga, illetve az érettségi bizonyítvány érvénytelenné nyilvánításának, a vizsgán elért eredmény megsemmisítése kezdeményezésének kiadmányozási joga, ha bebizonyosodik, hogy az iskola a vizsgát jogellenesen szervezte meg, illetve a bizonyítványt jogellenesen állította ki.

14.5.13. A Felsőoktatási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül az elnököt illeti meg:

- a) a felsőoktatási intézmény létesítésével, átalakulásával (egyesülés, szétválás, kiválás, csatlakozás, beolvadás), megszűnésével;
- b) a felsőoktatási intézmény működésének engedélyezésével;
- c) a felsőoktatási intézmény maximális hallgatói létszámának megállapításával;
- d) doktori iskola nyilvántartásba vételével;
- e) felsőoktatási intézmény közhasznúsági nyilvántartásba vételével;
- f) a külföldi felsőoktatási intézmény nyilvántartásba vételével, magyarországi működésének engedélyezésével; illetve
- g) a felsőoktatási diákkotthon nyilvántartásba vételével,

- h) leckekönyvek jóváhagyásával,
- i) felsőoktatási intézmény ellenőrzését lezáró határozattal kapcsolatos ügyeket lezáró határozat vagy végzés vonatkozásában a kiadmányozás joga, valamint a felsőoktatási felvételi eljárások során a besorolási döntés, illetve minden, ehhez kapcsolódó döntés kiadmányozásának a joga.

15. Az elnökhelyettes átruházott kiadmányozási joga

15.1. Az elnökhelyettes kiadmányozza az irányítása, illetve vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi intézkedéseket.

15.2. A munkáltatói intézkedések közül az elnökhelyettest illeti meg a jelen melléklet 7.1. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

15.3. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek), illetve feladatkör vonatkozásában a minisztérium, a kormányhivatal, a központi hivatal érintett szakterületeinek vezetőihez címzett iratok kiadmányozási joga. Az elnökhelyettest illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa irányított, illetve vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

15.4. A közoktatási elnökhelyettest illeti meg a kiadmányozás joga:

15.4.1. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály feladatkörébe tartozó ügyek közül:

- a) a fővárosi, megyei kormányhivatalokkal kapcsolatos szakmai iránymutatások;
- b) a fővárosi, megyei kormány megbízottakkal kapcsolatos levelezés: meghívók, kollégiumi ülésről készült emlékeztetők jóváhagyása;
- c) a nem helyi önkormányzati intézményfenntartó részére megállapított normatív költségvetési támogatás felülvizsgálatának, illetve a folyósítás felfüggesztésének kezdeményezése vonatkozásában, a MÁK-nál, a székhely szerinti jegyző, főjegyző értesítése mellett.

15.4.2. valamint feladatkörében a középfokú felvételi eljárás központi írásbeli vizsgáival kapcsolatos, a dolgozatok javításához kötődő, az iskolai elbírálás után fenntartott észrevételekkel kapcsolatos döntések kiadmányozási joga.

16. A főosztályvezető átruházott kiadmányozási joga

16.1. A főosztályvezető kiadmányozza a vezetése, irányítása alá tartozó dolgozók és szervezeti egység(ek) vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyszerkeket.

16.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezetőt illeti meg a jelen melléklet 7.2. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.

16.3. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró határozat, vagy végzés kiadmányozási joga.

16.4. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a hatósági ügyeket lezáró elutasító határozat, vagy végzés kiadmányozási joga.

16.5. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalással együtt járó végzés kiadmányozási joga.

16.6. A főosztályvezetőt illeti meg – az elnök által magához vont intézkedéseket kivéve – az általa vezetett szervezeti egység(ek) vonatkozásában a Hivatal gazdálkodási rendjéről szóló szabályzatban meghatározott összeghatárig terjedő kötelezettségvállalásra vonatkozó szerződések kiadmányozási joga.

16.7. A Felsőoktatási Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:

16.7.1. Az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

- a) Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) felülvizsgálati eljárás;
- b) szakirányú továbbképzés létesítése;
- c) felsőoktatási intézmény alapító okiratának módosítása;
- d) képzésindítás (alap- és mesterszak) nyilvántartásba vétele.

16.7.2. Az eljárás során keletkezett egyéb döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:

- a) a felsőoktatási hatósági ellenőrzési eljárás során hozott végzés, a jelen melléklet 15.5.13. i) pontjában foglaltak kivételével;
- b) MAB szakértő kirendelése (MAB felülvizsgálati eljárásban);

- c) Országos Pedagógus-képzési és Továbbképzési Bizottság kirendelése (szakirányú továbbképzés létesítési eljárásban);
- d) egyéb szakértői kirendelések, kötelezettségvállalást tartalmazó végzések;
- e) pedagógus-továbbképzés alapítási eljárás folyamatában a szakértői kirendelő végzések.
- 16.7.3. A pedagógus-továbbképzési jegyzékbe való kérelmek esetén a nyilvántartásba vételi határozatok.
- 16.7.4. A pedagógus-továbbképzések akkreditációjával és szervezőinek ellenőrzésével kapcsolatos feladatok, a jóváhagyott pedagógus-továbbképzési programokkal és az indított továbbképzésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok.
- 16.8. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az alábbiakban felsorolt feladatok tekintetében, az ügyeket lezáró döntések, valamint a kötelezettségvállalással együtt járó végzések kiadmányozási joga:
- 16.8.1. szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok,
- 16.8.2. a szakértői, vizsgaelnöki tevékenység, illetve a bejelentési kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével kapcsolatos évenkénti felkészítésekről kiadott igazolások kiadmányozási joga,
- 16.8.3. a minősített alapfokú művészetoktatási intézményekkel, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottságokkal kapcsolatos tanügy-igazgatási döntések kiadmányozási joga,
- 16.8.4. a tankönyvvé nyilvánítással, a tankönyvvé nyilvánítás megszüntetésével, a tankönyvjegyzékre történő felvétellel és törléssel kapcsolatban,
- 16.8.5. a kerettanterv jóváhagyása céljából indított eljárásokkal kapcsolatban,
- 16.8.6. az egyedi érettségi vizsgatárgyak akkreditációjával, átvételük engedélyezésével kapcsolatban.
- 16.9. A Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjét illeti meg a szabálysértési eljárásban hozott határozatok és egyéb iratok kiadmányozási joga.
- 16.10. Az Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- a) az általános iskolai és középiskolai bizonyítványok, valamint a felsőfokú oklevelek és tudományos fokozatok által tanúsított végzettségi szint elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
- b) az alap-, közép- és felsőfokú szakképesítések és – a Magyar Ekvivalencia és Információs Központ által működtetett szakbizottságok közreműködésével – a felsőfokú végzettséghez kapcsolódó szakképzettségek elismerésével kapcsolatos hatósági iratok kiadmányozási joga;
- c) bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével kapcsolatos tájékoztatások kiadmányozási joga;
- d) a külföldi hivatalos eljárásban való felhasználás céljából a hazai oktatási intézményekben folytatott tanulmányokról, illetve bizonyítványokról, oklevelekről, valamint szakmai gyakorlatról szóló hatósági bizonyítványok kiadmányozási joga.
- 16.11. A Közoktatási Programok Főosztálya vezetőjét illeti meg feladatkörében a főosztály ügyrendjében meghatározott ügyekben készített ügyiratok kiadmányozási joga.
- 16.12. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét illeti meg feladatkörében az informatikai biztonsági kérdésekkel kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
17. A főosztályvezető-helyettes átruházott kiadmányozási joga
- 17.1. A főosztályvezető-helyettes kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 17.2. A munkáltatói intézkedések közül a főosztályvezető-helyettest illeti meg a jelen melléklet 7.3. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.
- 17.3. A Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központ vezetőjét illeti meg feladatkörében a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos feladatok tekintetében a hatósági döntések kiadmányozási joga.
- 17.4. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Üzemeltetési és Iratkezelési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a küldeménykezelő irodával (papír vagy elektronikus alapú iratkezeléssel) kapcsolatos ügyekben a hatósági megkeresésekkel kapcsolatos levelezés kiadmányozási joga.
- 17.5. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály Oktatási Igazolványok Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 17.5.1. a diákigazolvány-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga;
- 17.5.2. a diákigazolvány-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
- 17.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Tanügy-igazgatási és Ellenőrzési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
- 17.6.1. a hiánypótlást elrendelő végzések,

- 17.6.2. az áttételről szóló végzések,
17.6.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.
- 17.7. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Közoktatási Engedélyezési Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
- 17.7.1. a hiánypótlást elrendelő végzések,
17.7.2. az áttételről szóló végzések,
17.7.3. a felfüggesztésről szóló végzések kiadmányozási joga.
18. Az osztályvezető átruházott kiadmányozási joga
- 18.1. Az osztályvezető kiadmányozza a vezetése alá tartozó dolgozók és szervezeti egység vonatkozásában a saját feladatkörében hozott érdemi döntéseket, ügyiratokat.
- 18.2. A munkáltatói intézkedések közül az osztályvezetőt illeti meg a jelen melléklet 7.3. pontjában foglaltak kiadmányozási joga.
- 18.3. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Engedélyezési és Nyilvántartási Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 18.3.1. Az eljárást lezáró döntések kiadmányozási joga az alábbi ügyekben:
- képzésindítás (szakirányú továbbképzési szak, felsőfokú szakképzés) nyilvántartásba vétele;
 - adatváltozások nyilvántartása.
- 18.3.2. Az eljárás során keletkezett alábbi egyéb döntések, iratok kiadmányozási joga:
- eljárást felfüggesztő végzések;
 - hiánypótlások, felhívások nyilatkozattételre;
 - számlakérők, fizetési végzések.
- 18.4. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Felvételi és Hallgatói Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a felsőoktatási felvételi ügyekben az eljárást megszüntető vagy lezáró végzések kivételével minden egyéb végzés kiadmányozási joga.
- 18.5. A Felsőoktatási Főosztály Pedagógus-továbbképzési Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében:
- 18.5.1. pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos hiánypótlásra felhívó végzés,
18.5.2. pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos eljárást felfüggesztő végzés,
- 18.6. A Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály Közoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg a feladatkörébe tartozó eljárások során
- 18.6.1. az adatszolgáltatási ügyekben hozott döntések,
18.6.2. a KIR-ügyekben hozott hatósági döntések kiadmányozási joga,
18.6.3. a KIR-ügyekben kiküldendő hiánypótlások kiadmányozási joga.
- 18.7. A Felsőoktatási Főosztály Felsőoktatási Információs Rendszerek Osztályának vezetőjét illeti meg feladatkörében a hatósági döntések kiadmányozási joga, kivéve az elnök át nem ruházható kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket.

III. A helyettesítés rendje

19. A Hivatal vezetőinek helyettesítése során, a helyettesítést ellátó vezető vagy ügyintéző:
- a helyettesített vezető által irányított, vagy vezetett szervezeti egység által használt levélpapíron, vagy egyéb iraton,
 - az érintett szervezeti egység által használt bélyegző lenyomatának használatával,
 - a helyettesített vezető neve felett saját aláírásával,
 - a helyettesített vezető neve után pedig „h” betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
20. Az elnök helyettesítése
- 20.1. Az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében
- 20.1.1. a közoktatással és a kormányhivatalok szakmai irányításával kapcsolatos feladatok tekintetében a közoktatási elnökhelyettes,
20.1.2. a felsőoktatással kapcsolatos ügyekben a Felsőoktatási Főosztály vezetője,

20.1.3. a végzettségi, képzettségi szint elismerésével, külföldi bizonyítványok és oklevelek nyelvvizsga-egyenértékűségével, valamint a nyelvvizsga-akkreditációval kapcsolatos ügyekben az Ekvivalencia és Nyelvvizsga Főosztály vezetője,

20.1.4. informatikai, valamint üzemeltetéssel kapcsolatos ügyekben az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetője,

20.1.5. a Hivatal EU-s pályázati forrásokból megvalósított programjai tekintetében az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében – az elnök által erre esetenként adott írásbeli meghatalmazás keretei között – a projektigazgató helyettesíti.

20.2. A 20.1. pontban meghatározott személyek akadályoztatása vagy távolléte esetében az elnököt az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti az elnök írásbeli utasításának megfelelően.

20.3. A Hivatal gazdálkodásával, illetve pénzügyeivel kapcsolatos ügyekben az elnököt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.

20.4. A helyettesítés során lehetőség szerint az elnökkel előzetesen egyeztetendő a kiadmányozásra kerülő irat tartalma – ha erre az idő rövidege miatt nincs mód, akkor a kiküldéssel egyidejűleg másolatban megküldendő a kiadmányozott irat elektronikus változata az elnök e-mail címére.

21. Az elnökhelyettes helyettesítése

21.1. Az elnökhelyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az elnök, vagy
- b) az elnökhelyettes által kijelölt főosztályvezető, főosztályvezető-helyettes, vagy osztályvezető helyettesíti.

21.2. A státus betöltetlensége esetén az elnökhelyettes helyettesítését ellátó vezetőt az elnök jelöli ki.

21.3. Az elnökhelyettest kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnök helyettesíti.

22. A projektigazgató helyettesítése

22.1. A projektigazgatót akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az elnök, vagy
- b) az elnök által írásban kijelölt személy, vagy
- c) a projektigazgató-helyettes helyettesíti.

23. A főosztályvezető helyettesítése

23.1. A főosztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető irányítását ellátó elnökhelyettes, vagy
- b) a főosztályvezető-helyettes, vagy
- c) a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető, vagy
- d) a főosztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

23.2. A főosztályvezető helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.

23.3. A főosztály-vezetői státus betöltetlensége esetén a főosztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

23.4. A főosztályvezetőt kötelezettségvállalási jogkörében távolléte, illetve akadályoztatása esetén az elnökhelyettes helyettesíti.

24. A főosztályvezető-helyettes helyettesítése

24.1. A főosztályvezető-helyettest akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) a főosztályvezető-helyettes vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
- b) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt osztályvezető, vagy
- c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint a főosztályvezető-helyettes javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

24.2. A főosztályvezető-helyettes helyettesítésének részletes rendjét a főosztályok ügyrendje tartalmazza.
24.3. A főosztályvezető-helyettesi státus betöltetlensége esetén a főosztályvezető-helyettes helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

25. Az osztályvezető helyettesítése

25.1. Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében:

- a) az osztályvezető vezetését ellátó főosztályvezető, vagy
- b) az érintett főosztály főosztályvezető-helyettese, vagy
- c) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt másik osztályvezető, vagy
- d) a főosztályvezető által – lehetőség szerint az osztályvezető javaslatára – kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő, vagy
- e) az osztályvezető által kijelölt I. besorolási osztályú kormánytisztviselő helyettesíti.

25.2. Az osztályvezetői státus betöltetlensége esetén az osztályvezető helyettesítését ellátó vezetőt, vagy I. besorolási osztályú kormánytisztviselőt az elnök jelöli ki.

26. Az ügyintéző helyettesítése

26.1. Az ügyintézőt akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

26.2. Az érintett ügyintézői státus betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására az ügyintézőt – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

27. A munkavállaló helyettesítése

27.1. A munkavállalót akadályoztatása esetén, illetve távollétében a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a közvetlen vezetője által kijelölt dolgozó helyettesíti.

27.2. Az érintett munkavállalói státus betöltetlensége esetén az adott munkakör ellátására a munkavállalót – lehetőség szerint az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslatára – az elnök jelöli ki.

28. Az egyes szervezeti egységekben a helyettesítés rendjének további, illetve részletes szabályait a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

29. Az egyes, egymást helyettesítő munkakörök, illetve a munkakört ellátó személyek megnevezését a dolgozók munkaköri leírásának tartalmaznia kell.

4. melléklet

Az Oktatási Hivatal hatályos belső szabályzatainak jegyzéke

1. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
2. Iratkezelési Szabályzat
3. Bizonylati Rend
4. Biztonsági Szabályzat
5. Ellenőrzési Nyomvonal
6. Gazdálkodási, Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzat
7. Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
8. Honlap kezelésére és közérdekű adatok közzétételére vonatkozó Szabályzat
9. Informatikai Biztonsági Szabályzat
10. Informatikai Biztonságpolitika
11. Informatikai Működésfolytonossági és Katasztrófaelhárítási Terv
12. Informatikai Szabályzat
13. Kockázatkezelési Szabályzat
14. Közbeszerzési Szabályzat

15. Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat
16. Közzolgálati Szabályzat
17. Logikai Hozzáférési Szabályzat
18. Mentési és Archiválási Szabályzat
19. Mobiltelefon-használati Szabályzat
20. Munkavédelmi Szabályzat
21. Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat
22. Reprezentációs Szabályzat
23. Szabályzat a Felesleges Vagyontárgyak Feltárásáról, Hasznosításáról és Selejtezéséről
24. Szabályzat a Hivatal Számviteli Politikájáról (Eszközök és Források Értékelési Szabályzata; Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata; Önköltség-számítási Szabályzat; Pénzkezelési Szabályzat)
25. Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről
26. Szabályzat a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáról
27. Szabályzat az Oktatási Hivatal által közzéteendő adatok meghatározásáról, illetve a közzététel módjáról
28. Számlarend
29. Szervezeti és Működési Szabályzat
30. Szerződéskötési Szabályzat
31. Titokvédelmi Szabályzat
32. Tűzvédelmi Szabályzat
33. Projektigazgatóság működésére vonatkozó szabályzat

5. melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök jegyzéke az Oktatási Hivatalban, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján

Sorsz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
1.		elnök	1
2.		közoktatási elnökhelyettes	2
3.		gazdasági elnökhelyettes	1
4.		közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	1
5.	Projektigazgatóság	projektigazgató	1
6.		projektigazgató-helyettes	1
7.		közbeszerzési referens	1
8.		pénzügyi kontroller	2
9.		beszerzési referens	2
10.	Jogi és Igazgatási Főosztály	főosztályvezető	1
11.		főosztályvezető-helyettes	1
12.		osztályvezető	1
13.		jogi referens	5
14.		jogi referens (közbeszerzési feladatokat ellátó)	1
15.		igazgatási referens	5

Sorsz.	Szervezeti egység	Munkakör	Vagyonnyilatkozat-tétel gyakorisága (év)
16.	Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	főosztályvezető	2
17.		főosztályvezető-helyettes	2
18.		osztályvezető	2
19.	Belső Ellenőrzési Főosztály	főosztályvezető	2
20.		belső ellenőr	2
21.	Tanügy-igazgatási és Területi Koordinációs Főosztály	főosztályvezető	2
22.		főosztályvezető-helyettes	2
23.		osztályvezető	2
24.		névjegyzéki referens	5
25.	Felsőoktatási Főosztály	főosztályvezető	2
26.		főosztályvezető-helyettes	2
27.		osztályvezető	2
28.		ellenőrzési referens	5
29.	Ekvivalencia és Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Főosztály	főosztályvezető	2
30.		főosztályvezető-helyettes	2
31.		ekvivalencia referens	5
32.		nyelvvizsgáztatási referens/ügyintéző	5
33.	Közoktatási Programok Főosztálya	főosztályvezető	2
34.		főosztályvezető-helyettes	2
35.		osztályvezető	2
36.		titkosügyirat-kezelési ügyintéző	5
37.		tankönyvi referens	5
38.	Pénzügyi Osztály	osztályvezető	2
39.		pénzügyi referens/ügyintéző	2
40.	Számviteli Osztály	osztályvezető	2
41.		számviteli referens/ügyintéző	2
42.		eszköz- és készlet-nyilvántartási referens	2
43.		bérszámfejtő referens/ügyintéző	2

6. melléklet

Képzettségi pótlékokra jogosító munkakörök és képzettségek az Oktatási Hivatalban

A Ktv. 48/A. §-a szerinti képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek a Szabályzat hatályba lépésekor az Oktatási Hivatalban nem kerültek meghatározásra.

7. melléklet

A szabálytalanságok kezelésének rendje

A szabálytalanságok kezelésének rendje meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

1. A szabálytalanság

A Szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a FEUVE hatókörbe tartozó tevékenységek során

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
 - a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
 - b) a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
 - c) a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
 - d) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
 - e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
 - f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
 - g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
 - h) a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
 - i) államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
 - a) országgyűlési, kormány-, kormánybizottsági határozatok;
 - b) az oktatásért felelős miniszter utasításai;
- a Hivatal vonatkozó belső szabályzatai, belső elnöki utasításai, körlevelei,
- a szervezeti egységek ügyrendjei,
- a munkaköri leírások,
- a Hivatal által kötött polgári jogi szerződések rendelkezéseinek megsértése, függetlenül attól, hogy a szabálytalanság szándékosan, vagy gondatlanul, aktív magatartással, vagy mulasztással valósul meg.

2. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az elnök felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban az elnök felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés),

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

4.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban, vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.

Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az elnököt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető az általa észlelt, vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során az elnök elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e. Szabálytalanság esetén megvizsgálja továbbá annak jellegét (egyszeri, vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, véletlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

4.3. A Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézkedés célja lehet:

- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a FEUVE-rendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

Jellemző intézkedések:

- hatósági döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak
 - a) kijavítása;
 - b) visszavonása;

- c) módosítása;
- d) kiegészítése,
- a felelőség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében
 - a) fegyelmi büntetés, eljárás indítása;
 - b) munkajogi igény érvényesítése;
 - c) polgári jogi igény érvényesítése,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

Kisebbségi szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni.

A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:

- bűncselekmény, vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja, valamint a NEFMI által érvényesíthető polgári jogi, vagy munkajogi igény esetén;
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

6. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézkedésre jogosult személy, vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét; annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz.

Az intézkedés elrendelője a nyomon követés alapján, szükség szerint

- újabb intézkedést hoz;
- újabb intézkedés meghozatalát kezdeményezi az arra jogosult személynél;
- információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

7. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

Az intézkedésre jogosult személy nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről.

Szabálytalanság szóbeli jelentése és szóbeli intézkedés esetén a szabálytalanság nyilvántartásban történő rögzítése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik. Az írásban bejelentett, külön intézkedést nem igénylő szabálytalanságokat a nyilvántartásban minden esetben rögzíteni kell.

A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:

- a szabálytalanság észlelőjének nevét;
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait;
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok visszakéreshetők legyenek;
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehajtás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait;
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető. A nyilvántartásban a szabálytalanságban érintett kormánytisztviselő (bejelentő, szabálytalanságot elkövető, tanú stb.) neve és beosztása kivételével más személyes adat nem rögzíthető és nem tárolható.

Az intézkedés elrendelője a szabálytalanságokról készített éves összesítőt az eljárásrend alkalmazásának éves ellenőrzési jelentésben történő értékelése céljából másolatban megküldi a belső ellenőr részére.

A nemzeti fejlesztési miniszter 1/2012. (I. 13.) NFM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

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

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a kormányzati célú távközlő hálózatok konszolidációjával, új működési modelljével kapcsolatos feladatok koordinációjának ellátására 2012. január 1. napjától 2012. június 30. napjáig Both Zoltánt – a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.-ben viselt elnöki tisztségének egyidejű fenntartása mellett – miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos tevékenységét a miniszter irányítja.
- 3. §** A miniszteri biztos munkájában – feladatai eredményes végrehajtása érdekében – a kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár közreműködik.
- 4. §** A miniszteri biztos feladatai ellátásába a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., a Magyar Posta Zrt., a Magyar Villamos Művek Zrt., a Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Intézet, a Magyar Államvasutak Zrt., az Állami Autópálya Kezelő Zrt., a Magyar Közút Nonprofit Zrt., a Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ vezetőin keresztül, az intézmények megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársát szakértői közreműködőként – a szükséges mértékben – bevonhatja.
- 5. §** (1) A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium alá rendelt, az infokommunikációs szolgáltatásokat felhasználó intézmények, állami társaságok, közigazgatási és egyéb szervek kötelesek a miniszteri biztost feladatának végrehajtásában segíteni, a rendelkezésükre álló szükséges információkat, dokumentációkat, szakértői segítséget, illetve eszközöket számára biztosítani.
- (2) A más minisztériumok irányítása alatt álló – a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó – szervezetek, intézmények (önkormányzatok, közigazgatási és egyéb szervek) vonatkozásában a szükséges egyeztetések lefolytatására a miniszteri biztost meghatalmazom, az egyeztetések megszervezésében a kormányzati informatikáért felelős helyettes államtitkár segítséget nyújt.
- 6. §** A miniszteri biztos megbízása a következő hálózati elemekre terjed ki a kormányzati célú hálózatokról szóló 346/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján:
- Elektronikus Kormányzati Gerinchálózat és alrendszerei;
 - Zártcélú Rendészeti Hálózat;
 - Informatikai Közháló;
 - K-600/KTIR Hírközlési és Informatikai Rendszer;
 - HBONE (Nemzeti Információs Infrastruktúra Fejlesztési Program, Hungarnet) IP gerinchálózata;
 - Családi anyakönyvi rendszerben a rendszerhez csatlakozó végpontok közötti adatátviteli hálózat, az azonos telephelyen belüli (helyi) adatátviteli hálózatok kivételével (a továbbiakban: helyi hálózatok kivételével);
 - Okmányirodák közötti összeköttetést biztosító adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével;
 - Bírószábi Hálózat és az Ügyészségi Hálózat a helyi hálózatok kivételével;
 - Céginformációs és az Elektronikus Cégeljárásban Közreműködő Szolgálat szolgáltató oldali végpontjai közötti adatátviteli hálózat, a helyi hálózatok kivételével.
- 7. §** A miniszteri biztos feladata
- a 6. §-ban felsorolt hálózatok működésének áttekintése, a 2011. évben elindított konszolidációs folyamatok kiterjesztése, különös tekintettel a szolgáltatások eredményességére, költségekre, szerződéses konstrukciókra és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt., a Magyar Villamos Művek Zrt. és a közreműködő piaci szereplők szerződéseiben ellátott feladataira;

- b) az ellátott végpontokon meglévő szolgáltatások felmérése, elégedettségmérések áttekintése, javaslatként az egységes szolgáltatás készletre;
- c) a szolgáltatások teljesülésének ellenőrzését lehetővé tévő eszközrendszer (SLA, hálózatfelügyelet) működésének fejlesztése a Nemzeti Távközlési Gerinchálózat állami intézményi felhasználói számának növekedésével összhangban;
- d) a 4. §-ban felsorolt társaságok és szervezetek, az önkormányzatok, valamint a felhordó hálózati szegmensben érintett más állami tulajdonú, felügyeletű szervezetek közvetlen, vagy közvetett vagyonkezelésében lévő állami vagyonelemek (toronyok, alépítmények, aktív és passzív eszközök) feltérképezése alapján javaslat kidolgozása a hasznosításra;
- e) az átalakuló közigazgatási szervezetrendszer igényeinek megfelelő szolgáltatási és hálózati struktúra kialakítása;
- f) a központi közigazgatás intézményrendszer szolgáltatási szerződéseinek felülvizsgálata, vagy újratárgyalása, a lehető legjobb szolgáltatási szintek elérése a költséghatékonyság, takarékoság szem előtt tartásával;
- g) a megvalósítás alternatíváinak elemzése, a szolgáltatással összefüggő jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök áttekintése, javaslatként az új modell szerinti előterjesztésekre;
- h) a gerinchálózati szolgáltatások és egyes végpontok állami tulajdonú hálózatokon történő megvalósításának irányítása.
- i) az MVM – Nemzeti Távközlési Szolgáltató Zrt. (MVM–NTSZ Zrt.) létrehozásának támogatása;
- j) az Európai Unió által finanszírozott vasúti pálya fejlesztések eredményeképpen elengedhetetlen vasúti biztonsági célú távközlési rendszer korszerűsítés helyzetének áttekintése, a megvalósítás alternatíváinak elemzése, valamint az egyéb állami távközlési fejlesztési programok áttekintése, a megvalósítás elemzése összhangban a Nemzeti Hálózatfejlesztési projekttel;
- k) az állam tulajdonában lévő egyes távközlési infrastruktúra rendszerek igénybevételét jelenleg korlátozó, a korábbiakban megkötött szerződések áttekintése, újratárgyalásának támogatása, a szükséges módosításra vonatkozó javaslatok kidolgozása.

8. § A miniszteri biztos tevékenységéért javadalmazásban nem részesül.

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

10. § Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 38/2011. (VII. 14.) NFM utasítás.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2012. (I. 13.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatáról

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) és (3) bekezdésében, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírt követelmények teljesítése részletes szabályainak meghatározása érdekében a Gazdasági Versenyhivatal iratkezelési szabályzatát – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, valamint a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. § (1) bekezdés b) pontjára figyelemmel a Magyar Országos Levéltárral és a közigazgatási és igazságügyi miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint állapítom meg.

I. fejezet

Alapvető rendelkezések

Az utasítás hatálya

- 1. §**
- (1) Ez az utasítás határozza meg a Gazdasági Versenyhivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) érkezett és a Hivatal működése során keletkezett iratok nyilvántartásba vételének, rendszerezésének, megőrzésének, selejtezésének vagy levéltárba adásának (a továbbiakban együtt: kezelésének) rendjét, valamint a Hivatal munkatársainak iratkezeléssel kapcsolatos feladatait.
 - (2) Ezen utasítást a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 79/A. § (1) bekezdésében meghatározott magatartásra vonatkozó beadvány vagy szóbeli folyamodvány tekintetében a Hivatalnak a Tpv. 79/A. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott díjigényekkel kapcsolatos belső eljárási rendjéről szóló külön utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
 - (3) Nem terjed ki ezen utasítás hatálya a minősített adatot tartalmazó irat nyilvántartásba vételének, rendszerezésének, megőrzésének, selejtezésének vagy levéltárba adásának rendjére; erre a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatról szóló külön utasítást kell alkalmazni.

Értelmező rendelkezések

- 2. §**
- (1) Az ezen utasításban használt fogalmak alatt a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, illetve a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: lkr.) meghatározottakat kell érteni.
 - (2) Ezen utasítás alkalmazásában
 - a) versenyfelügyeleti eljárás:
 - aa) a gazdasági versenyt korlátozó megállapodás tilalmának, a gazdasági erőfölénnyel való visszaélés tilalmának megsértése miatt, valamint a Tpv. 24. §-a szerinti engedély iránti kérelem benyújtásának elmulasztása miatt indított,
 - ab) a vállalkozások összefonódásának vagy átmeneti irányításszerzés engedélyezése iránti kérelem alapján indított,
 - ac) a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény jelentős piaci erővel rendelkező vállalkozásokra vonatkozó rendelkezéseinek megsértése miatt indított,
 - ad) az üzleti döntések tisztességtelen befolyásolása tilalmának, a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény vagy a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseinek megsértése miatt indított eljárás;
 - b) az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában e feladatok ellátására meghatározott személy;
 - c) felhatalmazott adatközlő hivatalnok: a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában e feladatok ellátására meghatározott személy;

- d) elintézett ügy: a vonatkozó eljárási szabályok szerint további érdemi intézkedés megtételét nem igénylő ügy, amelyben további irat (a tértivevényt is ideértve) érkezése nem várható, illetve kiküldése nem szükséges;
 - e) belső irat: a bejelentéssel összefüggő, továbbá a versenyfelügyeleti eljárással, illetve a Tpv. 78/A. § (2) és (3) bekezdése szerinti kérelmek elbírálásával kapcsolatos, helyben keletkező és Hivatalon belüli címzettekkel közölt belső feljegyzések, jelentések és egyéb, így különösen a vizsgálati koncepciót és az eljárásindítást, az engedékenységi kérelmekkel kapcsolatos döntést megelőző belső egyeztetéssel összefüggő, az ügyindítás előkészítéséhez kapcsolódó további iratok, a helyzetjelentés, kiadmánytervezet és az azokra tett belső észrevételeket tartalmazó iratok, valamint a Tpv. 55. § (5) bekezdése szerinti egyéb iratok;
 - f) engedékenységi irat: a Tpv. 78/A. és 78/B. §-a alapján a Hivatalhoz benyújtott és azokkal összefüggésben keletkezett irat;
 - g) versenypártolási irat: a Hivatal részére a Tpv. 36. § (3) vagy (4) bekezdése alapján egyeztetésre megküldött tervezett intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció Hivatal általi véleményezésére vonatkozó irat;
 - h) személyzeti vagy munkaügyi tárgyú irat: valamely személy foglalkoztatására irányuló jogviszonnyal összefüggő irat.
- (3) Ezen utasítás alkalmazásában szervezeti egységen a Versenytanácsot (a továbbiakban: VT), annak titkárságán a VT titkárságát, vezetőjén pedig a VT elnökét, ügyintézőn pedig az eljáró versenytanácstagot is érteni kell.

Irattári terv

- 3. §** Az irattári tervet az 1. melléklet tartalmazza.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete

- 4. §**
- (1) A Hivatalban az iratkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat – a 30. § (3) bekezdésében meghatározott segédletek kivételével – elektronikusan kell vezetni és megőrizni.
 - (2) Az alkalmazott számítógépes iktatóprogram a nyilvántartásokban szereplő adatok visszakereshetőségét biztosító „Partnernyilvántartó rendszert” és „Katalógus rendszert”, valamint egy Központi Érkeztetőkönyvet, továbbá a (3) bekezdés szerinti – ügýtípusok szerint meghatározott – kilenc, valamint a (4) bekezdés szerint egy további elektronikus iktatókönyvet (iktatóhelyet) tartalmaz.
 - (3) Az elektronikus iktatókönyvek a következők:
 - a) panasszal vagy bejelentéssel összefüggő eljárás iktatókönyve (azonosítója: PB),
 - b) versenyfelügyeleti eljárás iktatókönyve (azonosítója: VJ),
 - c) belső iratok iktatókönyve (azonosítója: X),
 - d) mellőzés iránti engedékenységi kérelmekkel kapcsolatos iratok iktatókönyve (azonosítója: ENG)
 - e) az európai versenyhatóságokkal való együttműködés iratainak iktatókönyve (azonosítója: EC),
 - f) versenypártolási iktatókönyv (azonosítója: VP),
 - g) humánpolitikai iktatókönyv (azonosítója: HR),
 - h) elnöki iktatókönyv (azonosítója: ELN),
 - i) általános iktatókönyv (azonosítója: AL).
 - (4) Az átmeneti iktatókönyvben (azonosítója: AM) kerülnek nyilvántartásra – ügýtípustól függetlenül – az elektronikus iktatóprogram 2006. január 1-jei bevezetése előtt alkalmazott iktatási rendszerben iktatott előzménnyel rendelkező ügyiratokhoz tartozó, 2006. január 1-jét követően keletkező vagy érkező iratok.
 - (5) A papíralapú és az elektronikus iratok egységes kezelésének, valamint az ügyiratok egysége megőrzésének, kezelhetőségének és használhatóságának biztosítására az egyes iratok papíralapú vagy elektronikus kezelését, továbbá megőrzésének helyét és módját az egyes iktatókönyvek szerint a III. Fejezet szabályozza.
- 5. §**
- (1) A „Partnernyilvántartó rendszerben” kell nyilvántartani a beérkező irat küldőjének és a kiküldésre kerülő irat címzettjének nevét, címét, telefonszámát, továbbá lehetőség szerint faxszámát és elektronikus levélcímét, honlapját is.
 - (2) A cégnevet a nyilvántartásban a hivatalos és nem rövidített formájában, a cégforma rövidített megjelölésével kell szerepeltetni.
 - (3) Új adat felvétele előtt ellenőrizni kell, hogy az nem szerepel-e már a nyilvántartásban.

- (4) A „Partnernyilvántartó rendszerben” rögzített részletes adatokat – ide nem értve a küldő, illetve a címzett nevét és címét – csak az ügykezelői feladatokat ellátó munkatársak jogosultak megismerni.

6. §

- (1) Az iratkezelési feladatokat az egyes szervezeti egységek – iktatóhelytől is függően – vegyes rendszerben végzik.
- (2) A Hivatalhoz érkező küldemények átvételét, felbontását és a Központi Érkeztetőkönyvben történő érkeztetését – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a Főtitkárság Informatikai és Iratirányítási Csoportjának (a továbbiakban: IICS) az iratkezeléssel összefüggő feladatok ellátására kijelölt munkatársai (a továbbiakban: „Érkeztető, Irattár”) végzik.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően
- a versenypártolási iratot, ha az elektronikus úton érkezik, a Jogi Iroda tevékenységével összefüggő ügykezelési feladatokat ellátó személy (a továbbiakban: a Jogi Iroda titkársága) érkezteti;
 - a versenyhatóságok hálózatán belüli együttműködésről szóló 2004/C 101/03. számú bizottsági közlemény szerinti Európai Versenyhálózaton (a továbbiakban: ECN) belüli együttműködés keretében érkező irat átvételét, felbontását és érkeztetését a felhatalmazott adatközlő hivatalnok (a továbbiakban: FAH) végzi;
 - a b) pont alá nem tartozó, az Európai Gazdasági Térség és az Európai Szabadkereskedelmi Társulás államainak versenyhatóságai közötti együttműködés (a továbbiakban: ECA) keretében érkező irat átvételét, felbontását és érkeztetését a Nemzetközi Iroda (a továbbiakban: NKI) erre kijelölt munkatársa végzi;
 - a közvetlenül az elnöknek címzett küldemény átvételét, felbontását és érkeztetését az Elnöki Titkárság végzi.
- (4) Az érkeztetett, a belső keletkezésű és a kimenő iratok iktatását és az egyéb nem érdemi ügyintézésrel összefüggő iratkezelési feladatokat a szervezeti egységek ügykezelői (a továbbiakban: szervezeti egység titkársága) végzik.
- (5) A hivatali iratanyag irattározását, az irattári nyilvántartások vezetését, az irattári selejtezést és a maradandó értékű iratok levéltári átadását az „Érkeztető, Irattár”, valamint a versenyfelügyeleti eljárással összefüggő iratok tekintetében a VT titkárságának irattáros munkatársa végzi, az IICS vezetőjének közvetlen irányításával.
- (6) Az egyes iratkezelési feladatokat ellátó munkatársak állandó vagy eseti jelleggel történő helyettesítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik. A helyettes személyét az IICS munkatársai a helyettesítő személy kijelöléséről szóló feljegyzés alapján rögzítik az iktatóprogramban, és a helyettesítés idejére aktiválják a helyettesítési beállításokat.

7. §

- (1) Az iratkezelés során valamennyi munkatársnak fokozottan ügyelnie kell a kezelt adatok biztonságára, s köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek az adatvédelmi szabályok betartásához szükségesek.
- (2) A szervezeti egységek vezetői, illetve az elnökhelyettesek gondoskodnak arról, hogy az iratkezelési folyamatok az iratkezelési szabályzatnak megfeleljenek.
- (3) A Hivatal működése során keletkezett vagy a Hivatalhoz érkezett iratot a munkatársak csak a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, kizárólag akkor vihetnek ki a Hivatal épületéből, ha az a hivatali feladatok külső helyszínen való ellátásához, vagy a hivatali feladat határidőben való ellátása érdekében feltétlenül szükséges.

*Jogosultságok az elektronikus iktatási rendszer tekintetében***8. §**

- (1) Érkeztetéssel összefüggő adat felvitelére és módosítására – a 6. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak szerint – az „Érkeztető, Irattár”, a Jogi Iroda titkársága, az NKI kijelölt munkatársa, az Elnöki Titkárság kijelölt munkatársa, valamint a FAH jogosultak (érkeztetői jogosultság).
- (2) Iktatókönyvbe adat felvitelére és módosítására a szervezeti egységek titkárságai jogosultak (iktatói jogosultság).
- (3) A rendszerbeállítások módosítására az IICS kijelölt munkatársai jogosultak („adatgazdai jogosultság”).
- (4) A „Partnernyilvántartó rendszer” kezelésére (adatfelvitelre és -módosításra) az „Érkeztető, Irattár” és a szervezeti egységek titkárságai jogosultak.

9. §

- (1) Ha ezen utasítás az egyes iktatókönyvek tekintetében eltérően nem rendelkezik, az iktatókönyvekbe felvitt adatokat a Hivatal valamennyi munkatársa megismerheti.
- (2) Az ügyintéző szervezeti egység vezetője az adott ügyirattal kapcsolatos nyilvántartáshoz vagy annak meghatározott adataihoz való hozzáférést – az elnök, valamint a feladatkörükben eljáró elnökhelyettesek és főtitkár hozzáférése kivételével – egyedileg meghatározott személyre vagy szervezeti egységre korlátozhatja.

- (3) Az elnök, továbbá feladatkörükben az elnökhelyettesek és a főtitkár valamely egyedi ügyirat, ügyiratcsoport vagy teljes iktatókönyv tekintetében elrendelhetik a nyilvántartás megismerhetőségének korlátozását.

- 10. §** (1) Az egyes felhasználóknak az iktatókönyvhöz való általános – nem egyes ügyiratok tekintetében meghatározott – hozzáférési jogosultságait, azok szintjét és körét – a főtitkár által a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján meghatározottak szerint, illetve a 9. § (3) bekezdése szerinti döntés alapján – az IICS állítja be az iktatóprogramban. A beállított jogosultságokról az IICS naprakész nyilvántartást vezet.
- (2) A 9. § (2) bekezdése szerinti esetben a hozzáférésre jogosultak körét az ügyirat iktatására jogosult közvetlenül állítja be az iktatóprogramban.

II. fejezet

Az iratkezelés folyamatára vonatkozó általános rendelkezések

A Hivatalhoz érkező küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

- 11. §** (1) A Hivatal postahivatalban bérelt postafiókját az „Érkeztető, Irattár” munkatársa minden munkanapon 8:00 és 9:00 óra között kiüríti, és az átvett küldeményeket a Hivatalba szállítja.
- (2) Az „Érkeztető, Irattár” munkatársát az elnök a küldemények átvételéhez szükséges meghatalmazással látja el.
- (3) A hivatali időn túl érkezett küldemény átvételére a Hivatal bármely munkatársa jogosult azzal, hogy ha a munkatárs felbontásra, érkeztetésre nem jogosult, köteles azt haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő első munkanap kezdetén az „Érkeztető, Irattárnak” vagy – a 6. § (3) bekezdés d) pontja szerinti irat esetében – az Elnöki Titkárságnak továbbítani.
- (4) A névre szóló küldeményt a címzett vagy az általa megbízott személy is átveheti. Az „s. k.” felbontásra érkezett, valamint a névre szóló küldeményt csak a címzett bonthatja fel. Ha a küldemény nem kizárólag magánjellegű, akkor egyebekben a (3) bekezdés szerint kell eljárni.
- (5) Ha a küldeményről csak felbontás után derül ki, hogy minősített adatot tartalmaz, a téves felbontásról két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, a borítékot vissza kell zárni, és a minősített adat védelmét szolgáló biztonsági szabályzatról szóló külön utasításnak megfelelően kell eljárni.
- (6) A 6. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti küldemények esetében az érkeztetés a megfelelő iktatókönyvben közvetlenül is történhet.
- (7) Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy a küldemények további csoportjai esetében is elrendelheti, hogy a küldemény átvételére az (1) bekezdéstől eltérően más személy jogosult.
- (8) Ha egy irat faxon vagy elektronikus úton közvetlenül valamely szervezeti egység munkatársához érkezik – nem ideértve a 6. § (3) bekezdésében meghatározott személyt –, az iratot (vagy annak másolatát) – az lkr. 34. § (5) bekezdésére is figyelemmel – haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő munkanapon továbbítani kell az „Érkeztető, Irattár” részére érkeztetésre. Ha a vizsgáló meghallgatás (helyszíni ellenőrzés) során vesz át iratot a meghallgatott, illetve az eljárás alá vont személytől, azt a meghallgatásról (helyszíni ellenőrzésről) felvett jegyzőkönyvhöz vagy hivatalos feljegyzéshez kell mellékelni, és az előadói ívben ily módon elhelyezni.
- (9) Elektronikus úton érkezett küldemény esetében az lkr. 21. § (2) bekezdése szerint küldendő elektronikus visszaigazolás mintáját a 2. melléklet tartalmazza.
- (10) Az elektronikus úton érkező küldeménynek az lkr. 25. §-a szerinti ellenőrzéséről és a küldőnek az lkr. 25. § (3) bekezdése szerinti értesítéséről az IICS gondoskodik.
- 12. §** (1) Papír alapú küldemény esetén a borítékon vagy más csomagoláson átvételkor el kell helyezni az érkeztetés dátumát jelző érkeztetőbélyegzőt. A küldemény felbontását és érkeztetését követően az iraton iktatóbélyegzőt kell elhelyezni, majd a bélyegzőn fel kell tüntetni az érkeztetés dátumát, az érkeztetőszámot, valamint – ha van iktatott előzmény – az iktatószámot és az ügyintéző szervezeti egységet. Az iktatóbélyegző további rovatát az iktatásért felelős személy tölti ki.
- (2) Sérült küldemény átvétele esetén a feladónak a megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről történő – az lkr. 23. §-ában előírt – értesítésére az ügyintéző szervezeti egység (a címzett) köteles.

- (3) A küldemény felbontásakor a jelzett mellékletek megléte vagy olvashatósága tekintetében felmerült probléma tényét a nyilvántartásban és az előadói íven is rögzíteni kell. A küldőnek az lkr. 30. §-ában előírt értesítésére az ügyintéző szervezeti egység (a címzett) köteles.
- (4) A küldemény felbontásakor a borítékot az irathoz kell rögzíteni, és az ügyiratban meg kell őrizni.
- (5) Ha a boríték több különböző ügyiratba tartozó iratot tartalmaz, az elsőként érkezett irat ügyiratában az eredeti borítékot, a többi irat ügyiratában pedig a boríték fénymásolatát kell megőrizni.
- (6) Az elektronikus úton, nem közigazgatási hatósági eljárásban érkező iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét az érkeztetést végző az erre a célra rendszeresített számítógépes program segítségével ellenőrzi.

- 13. §**
- (1) Az érkeztetéskor a Központi Érkeztetőkönyvben vagy a 11. § (6) bekezdése szerint közvetlen érkeztetésre alkalmas iktatókönyvben – az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – fel kell tüntetni
 - a) az irat tárgyát,
 - b) az irat típusát:
 - ba) levél,
 - bb) fax,
 - bc) e-mail,
 - bd) elektronikus adathordozó,
 - be) pénz, illetékbélyeg, egyéb érték,
 - bf) egyéb küldemény (tárgy),
 - c) a mellékletek számát, típusát,
 - d) a küldő megnevezését és azonosító adatait,
 - e) az irat hivatkozási számát (küldő iktatószáma),
 - f) a címzett megnevezését és azonosító adatait,
 - g) az érkezés dátumát,
 - h) az érkeztetési azonosítót,
 - i) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját,
 - j) a kézbesítés módját,
 - k) az iratot felbontó személy nevét és a felbontás időpontját,
 - l) sérült küldemény esetében a sérülés tényét,
 - m) téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén – az lkr. 26. §-ában előírt – átirányítás tényét,
 - n) a küldemény téves felbontása esetén az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével,
 - o) pénzt, illetékbélyeg vagy egyéb értéket tartalmazó küldemény esetében ennek tényét és a „Bontási megjegyzés” rovatban az összeget, az illetékbélyeg értékét vagy a küldemény egyéb értékét, továbbá
 - p) a küldemény felbontásakor a jelzett mellékletek megléte vagy olvashatósága tekintetében felmerült probléma tényét.
 - (2) Az (1) bekezdéstől eltérve, a számla, könyv és üdvözlőlap érkeztetésekor csak az lkr. 34. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat szükséges rögzíteni.
 - (3) Ha a küldeményt nem az érkeztető veszi át, az érkeztető – a küldemény átvevőjének tájékoztatása alapján – köteles utólag gondoskodni az (1) bekezdésben meghatározott adatok feltüntetéséről.
 - (4) Papír alapú irat esetében az érkeztetőkönyvben fel kell tüntetni azt is, hogy a felbontást és érkeztetést végző az eredeti iratot mely szervezeti egységre adja tovább.
 - (5) A 12. § (6) bekezdés szerinti ellenőrzés tényét és eredményét a Központi Érkeztetőkönyv „Megjegyzés” rovatában rögzíteni kell.
- 14. §**
- (1) Az érkeztetett, még nem iktatott irat más szervezeti egységnek történő továbbítását papír alapú átadás-átvételi nyilvántartókönyvben dokumentálni kell olyan módon, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
 - (2) Érkeztetésre jogosultként és szervezeti egységként külön nyilvántartókönyvet kell alkalmazni, amelyben az érkeztetésre jogosult rögzíti a beérkező küldeményt, az átvevő pedig aláírásával igazolja annak átvételét.

Visszaküldött tértivevény és elektronikus visszaigazolás érkeztetése

- 15. §** (1) A 11–13. §-t a tértivevényre nem kell alkalmazni. A tértivevény átvételekor azon el kell helyezni az érkezés dátumát jelző érkeztetőbélyegzőt, majd a 14. § szerint át kell adni az ügyintézésért felelős szervezeti egységnek. A tértivevényt a vonatkozó irathoz kell csatolni, és az ügyiratban az irattal együtt kell megőrizni.
- (2) Az elektronikus úton közölt hivatalos iratra vonatkozó elektronikus visszaigazolást az ügyintéző szervezeti egység kinyomtatja; azt a vonatkozó irathoz kell csatolni és az irattal együtt megőrizni.

Szignálás

- 16. §** (1) Az érkeztetett iratot, ha az iktatott előzménnyel rendelkezik vagy annak tartalmából az ügyintézésért felelős szervezeti egység megállapítható, iktatásra át kell adni ezen szervezeti egységnek, egyebekben
- a Tpv. 24. vagy 25. §-a szerinti kérelem és a Tpv. 43/H. §-a szerinti űrlap esetén az elnökhelyettes vagy az ő utasítása alapján az Elnökhelyettesi Titkárság (a továbbiakban: EHT) munkatársa,
 - a 6. § (3) bekezdés d) pontja alapján az Elnöki Titkárság által érkeztetett irat esetén – az elnök,
 - az a) és b) pont alá nem tartozó esetben az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője kijelöli az ügyintézés végző szervezeti egységet, majd az iratot átadja a kijelölt szervezeti egységnek.
- (2) Ha több ügyintéző kerül kijelölésre, akár egy szervezeti egységen belül, akár más szervezeti egységről, az iktatókönyvben a „Teendő felelőse” rovatban valamennyi ügyintézőt fel kell tüntetni.
- (3) Ha az ügyintéző szervezeti egységben vagy az ügyintéző személyében változás következik be, vagy további ügyintéző szervezeti egység vagy személy is kijelölésre kerül, az új, illetve a további felelős személyét az iktatókönyvben – a főszámnál – megfelelően rögzíteni kell, és új felelős esetén az ügyiratot át kell adni az új felelősnek.
- (4) A (4) és (5) bekezdést megfelelően alkalmazni kell akkor is, ha a panasszal összefüggő eljárást az Ügyfélszolgálati Iroda a külön utasításban meghatározottak szerint szakmai irodának adja át, illetve ha a versenyfelügyeleti eljárásban az ügyirat az eljáró versenytanácsnak kerül átadásra.
- (5) A szignálásra jogosult úgy is rendelkezhet, hogy az iratot valamely szervezeti egység vagy személy csak tájékoztatásul kapja.
- (6) A szignálás az elektronikus iktatórendszerben az egyes szervezeti egységek között – a szervezeti egység vezetője részére – a szervezeti egység titkárságára történik.

Az iktatás közös szabályai

- 17. §** (1) Az érkeztetett, valamint a belső keletkezésű iratok közül iktatni kell
- a panasszal vagy bejelentéssel összefüggő eljáráshoz kapcsolódó iratot,
 - a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratot,
 - a versenypártolási iratot,
 - az ECN- és ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot azzal, hogy nem kell iktatni az olyan elektronikus levélben érkező iratot, amely nem igényel semmilyen további intézkedést,
 - bíróságtól vagy más hatóságtól, állami vagy önkormányzati szervtől érkező, továbbá részükre küldött iratot,
 - a szigorú számadású bizonylatot,
 - a személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratot,
 - minden egyéb iratot, amely a Hivatal, annak valamely szervezeti egysége vagy más szerv részéről intézkedést igényel, vagy amelynél a szignálásra jogosult ezt elrendelte.
- (2) Helyben maradó iratként kell nyilvántartani a helyben keletkező és a Hivatalon belüli címzettekkel közölt iratot.
- (3) A meghallgatás során benyújtott, továbbá a rajtaütés során lefoglalt iratot, a vizsgáló által feltárt és felhasználásra kerülő egyéb bizonyítékot az eljárási cselekményről készült jegyzőkönyvhöz vagy hivatalos feljegyzéshez kell mellékelni, és az iktatólapon ennek megfelelően – darabszámmal – feltüntetni. Az ügyiratban az ilyen iratot szintén a jegyzőkönyvhöz, feljegyzéshez mellékelni iratként kell kezelni, a mellékelteket szükség szerint sorszámozni kell, és a későbbiekben (pl. vizsgálati jelentésben) ily módon hivatkozni.
- (4) Ha ezen utasítás eltérően nem rendelkezik, a helyben keletkező és a Hivatalon belüli címzettekkel közölt iratot az iratot készítő szervezeti egység titkársága iktatja.

- 18. §**
- (1) Iktatás céljára – a 4. § (3) bekezdésében meghatározott – évente megnyitott elektronikus iktatókönyveket kell használni.
 - (2) Az iktatószám az lkr. 40. § (1) bekezdésében meghatározott adategyüttest megelőzően – „/”-jellel elválasztva – tartalmazza az iktatókönyv azonosítóját.
 - (3) Az iktatókönyvet év végén le kell zárni úgy, hogy abba sem új ügyiratot (főszámot), sem már iktatott ügyben keletkezett újabb iratot (alszámot) felvenni nem lehet.
 - (4) A (3) bekezdéstől eltérve, a PB-, VJ-, X-, ENG-, EC- és HR-iktatókönyv esetén az ügyben keletkezett valamennyi iratot a kezdőirat főszámának soron következő alszámára kell iktatni.
- 19. §**
- (1) Az iktatókönyv – az lkr. 39. § (2) bekezdésében meghatározottakon túl – tartalmazza
 - a) az irat típusát:
 - aa) levél,
 - ab) fax,
 - ac) e-mail,
 - ad) elektronikus adathordozó,
 - ae) feljegyzés,
 - af) jegyzőkönyv,
 - ag) végzés vagy
 - ah) határozat,
 - b) az ügyintéző szervezeti egység megnevezését,
 - c) a szignálás során meghatározott, az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat a megfelelő rovatban vagy a „Megjegyzés” rovatban,
 - d) a főszámnál az elő- és utóirat, valamint a kapcsolódó irat iktatószámát,
 - e) annak megjelölését, ha az iktatott irat üzleti titkot, más, törvény által védett adatot vagy az adott ügyre vonatkozó eljárási szabályok szerint zártan kezelendő egyéb adatot tartalmaz (a továbbiakban: nem betekinhető irat).
 - (2) Az iktatás során szükség szerint pótolni, illetve pontosítani kell azokat az adatokat, amelyek az érkeztetés során nem vagy nem megfelelően lettek kitöltve.
 - (3) Ha az irat szignálása iktatás előtt megtörtént, az iktatás során az ügyintéző megnevezését, az intézés határidejét és az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat is ki kell tölteni, egyebekben a szignálást követően az iktatókönyvbe ezeket az adatokat pótlólag kell felvinni.
 - (4) A 16. § (7) bekezdése szerint tájékoztatandóként megjelölt szervezeti egységet vagy személyt a „Lássa még” rovatban kell feltüntetni.
 - (5) Az iktatókönyvben az intézés határidejeként – ha a szignálás során eltérő határidő nem kerül megállapításra – az adott eljárásra jogszabályban meghatározott ügyintézési határidőt kell rögzíteni. Ha az ügyintézési határidő meghosszabbításra került, az iktatókönyvben a meghosszabbított határidőt kell rögzíteni.
 - (6) Ha az irat betekintheségéről külön döntést szükséges hozni, az iratot e döntés jogerőre emelkedéséig nem betekinhető iratként kell kezelni. Ha az irat betekinthesége az ügy intézése során megváltozik, ezt az iktatólapon haladéktalanul át kell vezetni.
 - (7) Az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetén az iktatólap „Dokumentum” munkalapján a szabadon gépelhető mezőben fel kell tüntetni az „ECN-irat” megjelölést.
 - (8) Az ügyirat alszámaira iktatott további iratok esetében a szignálás során meghatározott, az elintézéssel kapcsolatos külön utasításokat nem kell feltüntetni, ha azok megegyeznek a főszámon iktatott iratnál nyilvántartott adatokkal.
- 20. §**
- (1) Az iktatás során gyűjtőszám alkalmazása nem megengedett, azonos főszámon csak az ugyanazon ügyben keletkezett iratok tarthatók nyilván. A különböző ügyekhez tartozó iratokat külön főszámon kell nyilvántartani abban az esetben is, ha hasonló jellegű, tárgyú iratokról van szó.
 - (2) Több címzettnek megküldésre kerülő iratok vagy ugyanazon küldőtől származó több irat az iktatókönyvben csak akkor tartható nyilván azonos iktatószámon, ha azok tartalmilag minden részletükben megegyeznek.
 - (3) Ha egy már iktatott irattal tartalmilag minden részletében megegyező irat utóbb más formában is beérkezik, azt az iktatókönyvben a korábban beérkezett irat iktatószámán kell nyilvántartani úgy, hogy az utóbb érkezett azonos irat típusát, beérkezésének időpontját, módját és érkeztetési azonosítóját az iktatólap „Bontási megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni, és – ha a közlés joghatásai csak az utóbbi beérkezett irat formájához kapcsolódnak – az iktatólapon az intézési határidőt megfelelően ki kell igazítani.

- (4) Az iktatókönyvi bejegyzések módosítását vagy törlését – a téves iktatás esetét is ideértve – az iktatóprogram a módosítást, illetve törlést végző nevének és a módosítás, illetve törlés dátumának rögzítésével dokumentálja olyan módon, hogy az eredeti és a módosított tartalom is követhetően megállapítható legyen (ügyintézői napló).
- 21. §**
- (1) Az iktatás során az iktatókönyvben az irat iktatólapjához elektronikusan csatolható a Hivatalban keletkezett irat elektronikus változata, valamint az elektronikusan beérkező irat, azzal, hogy az elektronikus iratváltozatnak az iktatóprogramban való zárolása révén biztosítani kell, hogy csatolt dokumentumban utóbb ne lehessen változtatni.
- (2) Nem betekintheső irat az iktatólaphoz nem csatolható.
- (3) A helyben keletkező és Hivatalon belüli címzettekkel közölt irat – a személyi-munkaügyi, valamint a költségvetési és gazdasági irat kivételével – az iktatólaphoz korlátozás nélkül csatolható.
- 22. §**
- (1) Iktatást követően az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, és a beérkezett iraton elhelyezett iktatóbélyegző további rovatait ki kell tölteni. Az ügyiratot – majd az ügyirat alszámaira iktatott további iratokat – előadói ívben kell elhelyezni.
- (2) Az előadói ívben az iratokat az ügyintéző szervezeti egységnek azok beérkezése vagy keletkezése időrendi sorrendjében, – az iktatószámnak megfelelő sorszámom – sorfolytonosan kell elhelyeznie úgy, hogy olvasáskor az időben utoljára keletkezett vagy érkezett irat legyen legelől a sorban.
- (3) A nem betekintheső iratot az előadói ívben – az iktatószámnak megfelelő sorszámom – sorfolytonosan, alszámonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. A borítékon – erre a célra rendszeresített bélyegző útján – fel kell tüntetni, hogy az nem betekintheső iratot tartalmaz, és hogy a betekintés milyen vonatkozásban korlátozott.
- (4) Ugyanazon irat nem betekintheső és betekintheső változatát külön alszámon kell iktatni azzal, hogy a betekintheső iratváltozat iktatólapjának „Dokumentum” munkalapján fel kell tüntetni a nem betekintheső iratváltozat iktatószámát.
- (5) Az ügyintéző szervezeti egység titkársága a jelen utasításban meghatározott esetben és időpontban, továbbá az ügyirat irattárba adásakor az adott ügyirathoz tartozó iratoknak – az iktatókönyvbeli nyilvántartással megegyező – listáját tartalmazó iratjegyzéket (a továbbiakban: iratjegyzék) készít és azt az előadói ívhez csatolja. Az iratjegyzék a következő adatokat tartalmazza:
- a) az egyes iratok iktatószámát,
- b) a beérkezés vagy a kiküldés, illetve – helyben maradó irat esetén – az iktatás időpontját,
- c) a küldő, illetve a címzett nevét,
- d) az irat tárgyát, és
- e) annak tényét, ha az irat nem betekintheső.
- 23. §**
- (1) Iratnak vagy irat meghatározott részének más ügyiratból történő átemelését az eredeti ügyirathoz tartozótól eltérő másik ügyirat irataként iktatott feljegyzés útján kell megtenni úgy, hogy az átemelt iratot vagy iratrészt másolatban a feljegyzéshez mellékelte iratként kell csatolni. Az eredeti irat az eredeti ügyiratban marad.
- (2) Az átemelésről szóló feljegyzés iktatólapjának ügyintézői naplójánál hozzáférhető „Iratátemelés” rovatban rögzíteni kell az átemelés tényét, az eredeti ügyirat főszámát és az átemeléssel érintett iratok iktatószámát.

Kiadmányozás

- 24. §**
- (1) Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.
- (2) A Hivatal bélyegzőinek beszerzését a Költségvetési Iroda intézi. A beszerzett bélyegzőt – nyilvántartásba vételét követően – az iratkezelés felügyeletét ellátó személy adja ki használatra.
- (3) A bélyegzőket munkaidő után biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.
- (4) Az elavult vagy elhasználódott bélyegzőt az iratkezelés felügyeletét ellátó személynek kell átadni, aki gondoskodik annak megsemmisítéséről.
- (5) A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és azok használatáról, illetve használatuk megszüntetéséről és megsemmisítésükről az iratkezelés felügyeletét ellátó személy a 3. melléklet szerinti nyilvántartást vezet.

- 25. §** (1) Az lkr. 53. § (4) bekezdése szerinti záradékolás során a záradékot a fénymásolati (vagy az eredeti szöveg ismételt betűhű leírásával létrehozott) példányon aláírással, bélyegzőlenyomattal és a másolat készítésének dátumával kell hitelesíteni.
- (2) Ha a másolat kiadása illeték ellenében történik, a kiadott másolatra az illeték lerovásának tényét is fel kell vezetni.

Expediálás, kézbesítés

- 26. §** (1) A kiadmányt a kiadmányozó szervezeti egység titkársága expedálja és iktatja.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérően az elnök vagy az elnökhelyettesek által kiadmányozott iratot a kiadmánytervezetet előkészítő szervezeti egység titkársága expedálja és iktatja.
- (3) Az expedálás során az lkr. 55. §-ában előírt ellenőrzés keretében szükség szerint javítani vagy pótol(tat)ni kell a kimenő iraton az iktatószám, a hivatkozási szám feltüntetését, a címezést, a szükséges aláírások és mellékletek meglétét, valamint a kiadási utasítások végrehajtását. A küldeményt ezt követően borítékolni vagy csomagolni, majd címezni kell, és – a postáról szóló 2003. évi C. törvény 3. § 10. pontja szerinti hivatalos iratnak minősülő küldemény esetén – a hivatalos iratok kézbesítésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint ki kell állítani a tértivevényt, és ahol szükséges, szállítólevelet vagy egyéb kísézőokmányt.
- (4) A tértivevényen fel kell tüntetni a küldendő irat iktatószámát és az eljáró ügyintéző nevét.
- (5) A kiadmány egy példányát el kell helyezni az előadói ívben. Ha az iratban foglalt intézkedéshez külön utasítás szerint a kiadmányozón kívül más személy jóváhagyása is szükséges, a jóváhagyás tényét az előadói ívben maradó kiadmánypéldányon a jóváhagyó dátummal ellátott aláírásával kell jelezni.
- (6) Az előadói ívben maradó kiadmánypéldányra „exp.” jelzést követően fel kell jegyezni a továbbítás dátumát.
- 27. §** (1) A küldemények postázásáról az „Érkeztető, Irattár” gondoskodik. A délután 14:30 óráig, pénteken 11:30 óráig az „Érkeztető, Irattár” részére leadott küldeményeket még aznap kézbesíteni kell.
- (2) A postai úton továbbítandó küldeményt az „Érkeztető, Irattár” díjhitelezi (ragszámmal látja el, meghatározza a küldemény díját, elhelyezi rajta a díjhiteles és tértivevény feliratú bélyegzőket), majd bevezeti a küldeményt a posta által e célra rendszeresített feladókönyvbe. A kézbesítő útján továbbítandó küldeményeket a kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani, a futárszolgálat útján továbbítandó levelekről futárjegyzéket kell kiállítani.
- (3) A faxon, valamint az elektronikus levélben továbbítandó küldemények továbbításáról az expedálást végző gondoskodik.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérve, az ECN-en belüli együttműködés keretében elektronikus levélben továbbítandó küldemények továbbítását a FAH végzi.

Irattározás

- 28. §** (1) Az elintézett ügy ügyiratát (a továbbiakban: elintézett ügyirat) irattári tételszámmal ellátva az ügy elintézésétől számított tizenöt napon belül irattárba kell adni. Az ügyiratot
- a) a versenytanácsi döntéssel befejezett versenyfelügyeleti eljárás ügyirata esetében a Központi Irattár erre kijelölt külön helyiségében,
- b) az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetében az EHT átmeneti irattárában,
- c) a személyzeti-munkaügyi ügyirat esetében az érintett foglalkoztatott személy foglalkoztatásra irányuló jogviszonya megszűnéséig a Humánpolitikai Csoport átmeneti irattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irattárban,
- d) a költségvetési és gazdasági ügyirat esetében az érintett költségvetési évről szóló beszámoló elfogadásáig a Költségvetési Iroda átmeneti irattárában, ezen időpontot követően pedig – tizenöt napon belül – a Központi Irattárban,
- e) az a)–d) pontban nem említett ügyirat esetében a Központi Irattárban kell elhelyezni és megőrizni.

- (2) Átmeneti időre irattárba adható az az ügyirat is, amelynek intézését felfüggesztették.
- (3) Az irattározási feladatokat a Központi Irattárnak a versenytanácsi döntéssel befejezett versenyfelügyeleti eljárások iratainak megőrzésére kijelölt külön helyiségébe kerülő iratok tekintetében a VT Titkárság erre kijelölt munkatársa, a Központi Irattár esetében az „Érkeztető, Irattár” látja el. Az átmeneti irattárral összefüggő irattározási feladatokat az adott szervezeti egység titkársága látja el.

- 29. §**
- (1) A szervezeti egység titkársága minden naptári hónap végén elvégzi az irattári átadások ellenőrzését, s haladéktalanul intézkedik az elintézett, de irattárba még le nem adott ügyiratok irattárba adásáról.
 - (2) Az irattárba helyezés időpontját az irattárba adó szervezeti egység titkársága rögzíti az iktatókönyvben.
 - (3) Az irat irattárba adásáról a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az ügyintéző és az irattározási feladatot ellátó munkatárs aláírásával látnak el.
- 30. §**
- (1) Irattározás céljára megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiséget kell kialakítani. Az irattárban az ügyiratokat évek, azon belül tételszámok, a tételszámokon belül pedig az iktatószámok emelkedő sorrendjében kell elhelyezni.
 - (2) Az irattárban elhelyezett iratokat az irattáros rendezi, megfelelő tárolóeszközökbe helyezi, az iratállományról nyilvántartást és segédleteket készít, biztosítja az irattár szakszerű használatát, felügyeli az irattári kölcsönzést, közreműködik az irattári selejtezésben és a levéltári átadásban.
 - (3) A Hivatal munkatársai – visszahozatali kötelezettség mellett – a Központi Irattárból az iratkezelés felügyeletét ellátó személy, a Központi Irattárnak a versenytanácsi döntéssel befejezett eljárások iratainak megőrzésére kijelölt külön helyiségéből a VT elnöke vagy az általa kijelölt személy engedélyével kölcsönözhetnek ügyiratot hivatalos használatra.
 - (4) Az irattárba helyezett iratokról az alábbi nyilvántartásokat (segédleteket) kell vezetni:
 - a) a 4. melléklet szerinti átadás-átvételi jegyzőkönyv az irattári bevételezés dokumentálására és az irattári állomány nyilvántartására,
 - b) az 5. melléklet szerinti kölcsönzési napló az iratkölcsönzések nyilvántartására,
 - c) a 6. melléklet szerinti ügyiratpótló lap az irattárból ideiglenesen kiemelt ügyirat helyének jelölésére.

Az iratok selejtezése

- 31. §**
- (1) Az irattári tervben meghatározott őrzési idő lejártát követően az irattári anyagot selejtezni kell.
 - (2) Az lkr. 64. § (1) bekezdése szerinti selejtezési bizottság irányítására olyan munkatársat kell kijelölni, aki ismeri az iratok tartalmi jelentőségét. A bizottságnak minden esetben tagja az „Érkeztető, Irattár” egy munkatársa.
 - (3) Az lkr. 64. § (2) bekezdése szerinti selejtezési jegyzőkönyv mintáját a 7. melléklet tartalmazza.
 - (4) A selejtezés időpontját fel kell tüntetni az iktatókönyv megfelelő rovatában, és be kell vezetni az átadás-átvételi nyilvántartásba.
 - (5) Ha az Országos Levéltár valamely tétel vagy ügyirat selejtezéséhez nem járul hozzá, a visszatartott iratot a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, és eredeti irattári helyére vissza kell helyezni.

Az iratok levéltárba adása

- 32. §** A nem selejtezhető iratokat tartalmazó elintézett ügyiratoknak az Országos Levéltárnak történő átadása időpontját az iratkezelés felügyeletét ellátó személy egyezteti az Országos Levéltárral.

A feladat- vagy munkakörök átadása során irányadó iratkezelési szabályok

- 33. §**
- (1) Ha valamely szervezeti egység megszűnik vagy feladatkörét más szervezeti egység veszi át, a megszűnő, illetve feladatokat átadó szervezeti egység vezetője gondoskodik a folyamatban levő ügyek iratainak a feladatkört átvevő szervezeti egység részére tételes jegyzékkel történő átadásáról. A jegyzék a feladatkör átadás-átvételéről felvett jegyzőkönyv mellékletét képezi.

- (2) A megszűnő vagy feladatkörét átadó szervezeti egység vezetőjénél és munkatársainál lévő – nem iktatott – iratokat selejtezés előtt meg kell vizsgálni, hogy nem tartalmaznak-e olyan információt, amely maradandó értéket képvisel. A nem selejtehető iratokat iktatni kell, majd a feladatkört átvevő szervezeti egységnél vagy az irattárban kell elhelyezni.
- (3) Ha egy feladatkör olyan módon szűnik meg, hogy annak átvételére más szervezeti egység részéről nem kerül sor, a megszűnő feladatkört ellátó szervezeti egység vezetője gondoskodik az iratok selejtezéséről vagy irattárba helyezéséről.
- (4) A hivatali munkakörök átadása-átvétele során a folyamatban lévő ügyek irataival, valamint a munkakörét átadó munkatársnál lévő egyéb iratokkal el kell számolni a szervezeti egység vezetője, a munkakört átvevő munkatárs, továbbá az irattár felé.

III. fejezet

Az egyes iktatókönyvekre vonatkozó különös rendelkezések

A PB-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 34. §** (1) A PB-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében és a 40. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével –
- a) a jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező, a Tpvt. 43/H. § (1) bekezdése szerinti bejelentésnek nem minősülő beadvánnyal vagy szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól érkező vagy áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező beadvánnyal (a továbbiakban együtt: panasz), továbbá
 - b) a Tpvt. 43/H. §-a szerinti bejelentéssel összefüggő eljáráshoz kapcsolódó iratokat, ideértve a bejelentő jogorvoslati kérelme alapján indult bírósági eljárásban keletkezett iratokat is.
- (2) Az iktatókönyv – a 19. §-ban meghatározottakon túl – tartalmazza a panaszos, illetve a bejelentő nevét és címét, ha az nem azonos a küldő adataival.
- 35. §** (1) A bejelentést az EHT munkatársa iktatja, majd az iktatást követően az iktatási rendszerből kinyomtatott adatlapot az „Érkeztető, Irattár”-nak átadja, és az alapján az „Érkeztető, Irattár” elkészíti az előadói ívet.
- (2) A panaszt az Ügyfélszolgálati Iroda iktatja, majd az iktatást követően az iktatási rendszerből kinyomtatott adatlapot az „Érkeztető, Irattár”-nak átadja, és az alapján az „Érkeztető, Irattár” elkészíti az előadói ívet.
- (3) Az ügyben beérkező vagy kiküldésre kerülő további iratokat közvetlenül az ügyintéző szervezeti egység titkársága iktatja.
- (4) Az előadói íven az iktatási főszámot, az eljárás kezdőiratának érkezési dátumát az „Érkeztető, Irattár”, a további rovatokat az ügyintéző szervezeti egység titkársága tölti ki.
- (5) Iratjegyzéket kell készíteni
- a) a panasszal összefüggő eljárás szakmai irodának történő átadásakor,
 - b) a panasszal összefüggő eljárás lezárásakor,
 - c) a bejelentéssel összefüggő eljárásban a Tpvt. 43/H. § (8) bekezdése szerinti döntéssel kapcsolatos külön utasítás szerinti elnökhelyettesi jóváhagyásra való felterjesztéskor és a bejelentéssel összefüggő eljárás lezárásakor, valamint
 - d) a bejelentéssel összefüggő eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.
- (6) A bejelentő jogorvoslati kérelme esetén az ellenkérelmet és a bírósági eljárás iratait a Jogi Iroda titkársága iktatja. Az iratoknak és az iratjegyzéknek a bíróság részére történő megküldése előtt azokról másolatot kell készíteni, és a másolatokat az eredeti ügyirat előadói ívében az eredeti ügyiratokra vonatkozó szabályok szerint meg kell őrizni.
- 36. §** (1) A PB-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papír alapú azzal, hogy az iktatólaphoz csatolt dokumentum képe az iktatóprogramban elektronikusan is megjeleníthető.
- (2) Az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot az ügyintéző szervezeti egység adja irattárba.

A VJ-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 37. §** (1) A VJ-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében, a 40. § (1) bekezdésében és a 44. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódó iratokat, ideértve az eljárásban hozott döntés bírósági felülvizsgálata, továbbá az utóvizsgálat során keletkező iratokat is.
- (2) A megismételt versenyfelügyeleti eljárás iratait új főszámon kell iktatni. A megismételt eljárás és az alapeljárás ügyiratát szerelni kell, az iktatókönyvben a megismételt eljárás főszámanál előiratként fel kell tüntetni az alapeljárás ügyiratának fősámát.
- (3) Az iktatókönyv – a 19. §-ban meghatározottakon túl – tartalmazza az ügyfél nevét és címét, ha az nem azonos a küldő adataival.
- 38. §** (1) Az eljárást megindító kérelmet és végzést mint kezdőiratot az EHT iktatja, majd az iktatást követően az iktatási rendszerből kinyomtatott adatlapot az „Érkeztető, Irattár”-nak átadja, és az alapján az „Érkeztető, Irattár” elkészíti az előadói ívet.
- (2) Az ügyben beérkező vagy kiküldésre kerülő további iratokat közvetlenül az ügyintéző szervezeti egység titkársága iktatja.
- (3) Az előadói íven az ügyszámot és az ügyindulás dátumát az „Érkeztető, Irattár”, a további rovatokat az ügyintéző vizsgáló tölti ki.
- (4) Iratjegyzéket kell készíteni
- a vizsgálati jelentésnek és az iratoknak a Versenytanács részére történő felterjesztésekor,
 - a versenyfelügyeleti eljárás lezárásakor, továbbá
 - a versenyfelügyeleti eljárás iratainak a bíróság részére történő megküldésekor.
- (5) Az iratoknak és az iratjegyzéknek a bíróság részére történő megküldése előtt azokról másolatot kell készíteni, és a másolatokat az eredeti ügyirat előadói ívében az eredeti ügyiratokra vonatkozó szabályok szerint meg kell őrizni.
- 39. §** (1) A VJ-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papír alapú azzal, hogy az iktatólaphoz csatolt dokumentum képe az iktatóprogramban elektronikusan is megjeleníthető.
- (2) A versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás iratainak megőrzési helye a Központi Irattár erre kijelölt külön helyisége, a vizsgálói megszüntető végzéssel befejezett eljárás iratainak megőrzési helye a Központi Irattár. Az elintéztett ügyiratot versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, vizsgálói megszüntetéssel befejezett eljárás esetén az ügyintéző szervezeti egység titkársága adja irattárba.

Az X-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 40. §** (1) Az X-iktatókönyvben kell nyilvántartani – kapcsolódó eljárásonként, illetve a Tpv. 78/A. § (2) bekezdése szerinti kérelmenként külön főszámon – a belső iratokat.
- (2) Az iktatás során a kezdőirat iktatólapján a „Lásd még” rovatban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik bejelentéssel összefüggő vagy versenyfelügyeleti eljáráshoz, illetve engedékenységi kérelemhez kapcsolódik, és az iktatóprogram segítségével a PB-, VJ- vagy ENG-iktatókönyv és az X-iktatókönyv főszámaához tartozó iktatólapokat a „Lásd még” rovat használatával össze kell kapcsolni.
- 41. §** (1) A beérkező és kiküldésre kerülő iratok iktatása, valamint az előadói ív elkészítése és kitöltése az ügyintéző szervezeti egység titkárságának feladata. Az X-iktatókönyvben nyilvántartott iratok előadói ívében fel kell tüntetni a „Nem betekinhető belső iratok” megjegyzést.
- (2) Az iratokat a kapcsolódó eljárás, illetve engedékenységi kérelem ügyiratához tartozó előadói íven belül külön előadói ívben, a 22. § (3) bekezdésének megfelelő alkalmazásával kell elhelyezni. Ezek az iratok az esetleges bírósági felülvizsgálat során sem kerülnek továbbküldésre a bíróság felé.
- (3) Iratjegyzéket kell készíteni
- minden olyan esetben, amikor a kapcsolódó PB-, VJ- vagy ENG-iktatókönyvben nyilvántartott ügyirathoz iratjegyzéket kell készíteni,
 - a Tpv. 65/A. § (3) bekezdése szerinti bírói engedély kérelmezésekor, valamint
 - az eljáró versenytanácsnak a Tpv. 78/B. § (6) bekezdése szerinti döntése meghozatalakor.

- 42. §** Ha az X-iktatókönyvben nyilvántartott irat vagy annak valamely része az eljárás során bizonyítékként kerül felhasználásra, azt a 23. § megfelelő alkalmazásával a B- vagy VJ-ügyirat részévé kell tenni.
- 43. §** (1) Az X-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papír alapú azzal, hogy az iktatólaphoz csatolt dokumentum képe az iktatóprogramban elektronikusan is megjeleníthető, de a versenykorlátozó megállapodással kapcsolatos eljárásindítással összefüggő koncepció egyeztetésének iratai csak az ügyindításról szóló végzés jogerőre emelkedését követően, visszamenőleg csatolhatók az iktatólaphoz. Az engedékenységi kérelemmel összefüggő iratok az iktatóprogramban elektronikusan nem jeleníthetők meg, az iktatólaphoz nem csatolhatók.
- (2) Az iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó bejelentéssel összefüggő eljárás, versenyfelügyeleti eljárás, illetve engedékenységi kérelemhez kapcsolódó eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Ha nincs ilyen kapcsolódó eljárás, akkor az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár, versenytanácsi döntéssel befejezett eljáráshoz kapcsolódó irat esetében a Központi Irattárnak az erre kijelölt külön helyisége, az elintézt ügyiratot pedig versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egység titkársága adja irattárba.

Az ENG-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 44. §** (1) Az ENG-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a Tpv. 78/A. § (2) bekezdése szerinti kérelmenként, mint kezdőiratként külön főszámon az engedékenységi iratokat.
- (2) Az iktatás során a kezdőirat iktatólapján – ha az ügyben versenyfelügyeleti eljárás indult – a „Lásd még” rovatban fel kell tüntetni, hogy az ügyirat melyik versenyfelügyeleti eljáráshoz kapcsolódik, és az iktatóprogram segítségével a VJ-iktatókönyv és az ENG-iktatókönyv főszámához tartozó iktatólapokat a „Lásd még” rovat használatával össze kell kapcsolni.
- 45. §** (1) A beérkező és kiküldésre kerülő iratok iktatása, valamint az előadói ív elkészítése és kitöltése az ügyintéző szervezeti egység titkárságának feladata.
- (2) Az ENG-iktatókönyvhöz módosítási jogosultsággal az ügyben eljáró vizsgáló szervezeti egységének ügykezelője, olvasási jogosultsággal pedig kizárólag az ügyben eljáró vizsgáló és az eljáró versenytanács tagja férhetnek hozzá.
- (3) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratok előadói ívén fel kell tüntetni a „Nem betekinhető, a Tpv. 78/A. § (2) bekezdése szerinti kérelem” megjegyzést.
- (4) Az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat a kapcsolódó eljárás ügyiratához tartozó előadói íven belül külön előadói ívben, a 22. § (3) bekezdésének megfelelő alkalmazásával kell elhelyezni.
- (5) Iratjegyzéket kell készíteni
- a) minden olyan esetben, amikor a kapcsolódó VJ-iktatókönyvben nyilvántartott ügyirathoz iratjegyzéket kell készíteni,
 - b) az eljáró versenytanácsnak a Tpv. 78/B. § (5) bekezdése szerinti döntése meghozatalakor, valamint
 - c) az iratoknak a Tpv. 78/B. § (8) bekezdése szerinti visszaszolgáltatását megelőzően.
- 46. §** (1) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott irat vagy annak valamely része az eljárás során bizonyítékként kerül felhasználásra, azt az eljáró versenytanácsnak a Tpv. 78/B. § (5) bekezdése szerinti, a Tpv. 78/A. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek való megfelelést megállapító döntését követően a 23. § megfelelő alkalmazásával a kapcsolódó VJ-ügyirat részévé kell tenni.
- (2) Ha az ENG-iktatókönyvben nyilvántartott iratokat a Tpv. 78/B. § (8) bekezdése szerint vissza kell szolgáltatni a kérelmezőnek, az iratok visszaszolgáltatásáról feljegyzést kell készíteni, amelyben pontosan rögzíteni kell a visszaszolgáltatott iratok iktatószámát.
- 47. §** (1) Az ENG-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papír alapú azzal, hogy az iratok az iktatóprogramban elektronikusan nem jeleníthetők meg, az iktatólaphoz nem csatolhatók.

- (2) Az iratok megőrzésének helyére és irattárba adására a kapcsolódó versenyfelügyeleti eljárás ügyirataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni. Ha nincs ilyen kapcsolódó eljárás, akkor az iratok megőrzésének helye a Központi Irattár, versenytanácsi döntéssel befejezett eljáráshoz kapcsolódó irat esetében a Központi Irattárnak az erre kijelölt külön helyisége, az elintézett ügyiratot pedig versenytanácsi döntéssel befejezett eljárás esetén a VT titkársága, egyéb esetben az ügyintéző szervezeti egység titkársága adja irattárba.

Az EC-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 48. §** (1) Az EC-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében, valamint a 37. § (1) bekezdésében, a 40. § (1) bekezdésében és a 44. § (1) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – az ECN, illetve az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratot.
- (2) A beérkező és a kiküldésre kerülő irat iktatását
- a) az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetén a FAH,
 - b) az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat esetén az NKI erre kijelölt munkatársa végzi.
- (3) Az EC-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja alapvetően elektronikus, ennek érdekében valamennyi iratot elektronikus formában csatolni kell az iktatólaphoz, és megőrzésükről ily módon kell gondoskodni. A nem betekinhető irat és az ECN keretében folytatott együttműködéssel összefüggő irat az iktatólaphoz nem csatolható.
- (4) A (3) bekezdéstől eltérve, a papíralapon érkezett vagy küldött iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú, amiről a FAH, illetve az NKI munkatársa kötelesek gondoskodni. A megőrzés helye az EHT átmeneti irattára.

A VP-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 49. §** (1) A VP-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a versenypártolási iratokat, valamint az azok Hivatalon belüli véleményezésével és a kiküldendő hivatali észrevétellel, továbbá az ügyirat tárgyát képező intézkedés, jogszabálytervezet és szabályozási koncepció utóéletével kapcsolatos iratokat.
- (2) A beérkező és a kiküldésre kerülő iratot a Jogi Iroda titkársága iktatja.
- (3) A VP-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének módja alapvetően elektronikus. Ennek érdekében valamennyi iratot elektronikus formában csatolni kell az iktatólaphoz.
- (4) A VP-iktatókönyvbe tartozó iratok megőrzésének módja papíralapú, a megőrzés helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot a Jogi Iroda titkársága adja irattárba.

A HR-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 50. §** (1) A HR-iktatókönyvben kell nyilvántartani a Főtitkárság Humánpolitikai Csoportjánál (a továbbiakban: Humánpolitikai Csoport) keletkezett vagy oda beérkező személyzeti vagy munkaügyi tárgyú iratokat.
- (2) A beérkező és kiküldésre kerülő iratokat a Humánpolitikai Csoport ügyintéző munkatársai iktatják, továbbá elkészítik és kitöltik az előadói ívet.
- (3) A HR-iktatókönyvhöz módosítási jogosultsággal a Humánpolitikai Csoport munkatársai, továbbá olvasási jogosultsággal az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár férhetnek hozzá.

Az ELN-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 51. §** (1) Az ELN-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – az elnök nevére szóló, személyes intézkedését igénylő, az elnök rendelkezése szerint bizalmasan kezelendő, a 34. § (1) bekezdése, a 37. § (1) bekezdése, a 40. § (1) bekezdése, a 44. § (1) bekezdése, a 48. § (1) bekezdése vagy a 49. § (1) bekezdése alapján a PB-, VJ-, X-, ENG-, EC-, VP-, illetve a HR-iktatókönyvekbe nem tartozó iratokat (a továbbiakban: elnöki irat).

- (2) Az elnöki iratot az Elnöki Titkárság munkatársa iktatja.
- (3) Az ELN-iktatókönyvhöz való hozzáférési jogosultságok korlátozottak: módosítási jogosultsággal az Elnöki Titkárság munkatársai, olvasási jogosultsággal pedig az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár férhetnek hozzá.
- (4) Az iktatókönyvben iktatott egyedi tételekhez a hozzáférési jogosultság az elnök döntése alapján kiterjeszhető az érintett személy „olvashatja/módosíthatja” mezőbe történő felvételével.
- (5) Az ELN-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú azzal, hogy az iktatólaphoz csatolt dokumentum képe az iktatóprogramban elektronikusan is megjeleníthető.
- (6) Az elnöki iratok megőrzésének helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot az Elnöki Titkárság adja irattárba.

Az AL-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 52. §**
- (1) Az AL-iktatókönyvben kell nyilvántartani – a 4. § (4) bekezdésében meghatározott iratok kivételével – a 34. § (1) bekezdése, a 37. § (1) bekezdése, a 40. § (1) bekezdése, a 44. § (1) bekezdése, a 48. § (1) bekezdése, a 49. § (1) bekezdése, a 45. § (1) bekezdése vagy az 51. § (1) bekezdése alapján más iktatókönyvbe nem tartozó iratokat.
 - (2) A beérkező és kiküldésre kerülő iratok iktatása, valamint az előadói ív elkészítése és kitöltése az ügyintéző szervezeti egység titkárságának feladata.
 - (3) Az AL-iktatókönyvbe tartozó iratok kezelésének és megőrzésének módja papíralapú azzal, hogy az iktatólaphoz csatolt dokumentum képe az iktatóprogramban elektronikusan is megjeleníthető.
 - (4) Az AL-iktatókönyvbe tartozó iratok megőrzésének helye a Központi Irattár. Az elintézett ügyiratot az ügyintéző szervezeti egység titkársága adja irattárba.

Az AM-iktatókönyvre vonatkozó különös szabályok

- 53. §**
- (1) A 4. § (4) bekezdésében meghatározott, az AM-iktatókönyvben nyilvántartandó, panasszal, illetve bejelentéssel összefüggő eljárásra vagy versenyfelügyeleti eljárásra vonatkozó előzmény ügyirat esetében az AM-iktatókönyvben a „Megjegyzés” rovatban fel kell tüntetni az előzmény ügyiratnak a korábban használt iktatókönyv szerinti főszámát, az előzménynél pedig a korábban használt iktatókönyvben utóiratként fel kell tüntetni az AM-iktatókönyv szerinti új főszámot.
 - (2) Az AM-iktatókönyvet addig kell alkalmazni, amíg az elektronikus iktatóprogram 2006. január 1-jei bevezetésének időpontjában folyamatban lévő, iktatott előzménnyel rendelkező ügyek le nem zárulnak.
 - (3) Az AM-iktatókönyvben nyilvántartandó iratok iktatására, kezelésére, megőrzésére és irattárba adására – ügýtípustól függően – a 34–52. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

Hatálybalépés

- 54. §** Ez az utasítás 2012. január 1-jén lép hatályba.

Módosuló rendelkezések

- 55. §**
- (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln/2010. évi belső utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 4.a.1. pontjának második franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
(Ennek keretében – a Főtitkársághoz tartozó szervezeti egységeken keresztül –)
„– ellátja a központi titkársági, hivatalszervezési, humánpolitikai, kommunikációs, az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos, valamint a költségvetési-gazdálkodási feladatokat, és felügyeli az iratkezelést;”

- (2) Az SzMSz. 14.5. pontjának bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az Informatikai és Iratirányítási Csoport látja el a Hivatal informatikai infrastruktúrájának üzemeltetését, biztosítja annak karbantartását, védelmét, számítógépes háttér szolgáltatásokat nyújt a Hivatal munkatársai részére, valamint gondoskodik az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos hivatali feladatok ellátásáról. Külön utasításban meghatározottak szerint végzi az iratkezelés személyi, tárgyi és technikai feltételeinek biztosításával összefüggő tevékenységet.”
- (3) Az SzMSz. 14.5. pontja a tizenkettedik franciabekezdést követően a következő franciabekezdéssel egészül ki:
„– Ellátja az iratkezeléssel összefüggő feladatokat.”

Hatályon kívül helyezés

56. § Hatályát veszti a Hivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/Eln./2009. évi belső utasítás.

Budapest, 2011. december 21.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

1. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Iratári terv

Általános rész

A) Igazgatási és hivatszervezési ügyek

A.1. Szervezet és működés

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A101	A Tpvt. 36. § (2) bek. szerinti, az Országgyűlés részére benyújtott beszámoló	NS	15
A102	Az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy miniszter részére adott szakvélemény, tájékoztatás	NS	15
A103	Elnöki utasítások	NS	15
A104	Az elnök vezetésével tartott hivatali fórumok jegyzőkönyve (az előterjesztésekkel együtt)	NS	15
A105	Belső szakmai anyagok	10	–
A106	Bíróságoktól, társhatóságoktól és egyéb szervezetektől tájékoztatás kérése, vagy tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása	10	–
A107	Külső megbízások, pályázatok anyagai, vállalkozási szerződések	10	–
A108	Az Állami Számvevőszék, és egyéb külső szervek általi ellenőrzés, átvilágítás	NS	15
A109	Belső ellenőrzési jelentések	10	–
A110	Munkavédelmi ügyek (munkahelyek kialakítása, rovar-, rágcsálóirtás, dohányzóhelyek kijelölése stb.)	10	–
A111	Vezetői értekezletek jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
A112	Hivatal, munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	10	–
A113	Szerződések, megállapodások előzetes jogi véleményezése	5	–
A114	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	2	–
A115	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	1	–
A116	A hivatal működésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek	5	–
A117	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	5	–

A.2. Költségvetési és gazdasági ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A201	A Hivatal fejezetének éves költségvetése és zárszámadása	NS	15
A202	Költségvetési beszámoló (és az azt alátámasztó leltár, értékelés, főkönyvi kivonat), költségvetési koncepció	10	–
A203	Törzsadattár, karbantartás	15	–
A204	A Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatással, és az onnan kapott adatok kezelésével kapcsolatos ügyek	8	–
A205	Hivatali lakással kapcsolatos ügyek	15	–

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A206	Adózással kapcsolatos ügyek	6	–
A207	Illetményszámfejtő kartonok	50	–
A208	Központosított illetményszámfejtéssel kapcsolatos egyéb bizonylatok	10	–
A209	Gépkocsik üzemeltetése (biztosítás a lejárat után, menetlevél, szerviz, üzemanyag stb.)	2	–

A.3. Személyzeti és munkaügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A301	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, felmentés a képesítési előírás alól, esküokmányok, hatósági bizonyítványok, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés (erről tájékoztatás) és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, prémium évek programba helyezés	75	–
A302	Bér- és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	10	–
A303	Fegyelmi ügyek	10	–
A304	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	5	–
A305	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, ügykezelői alapvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek	5	–
A306	Köztisztviselők, közalkalmazottak egyéb jogviszonyainak engedélyezése	10	–
A307	Megbízási szerződések	5	–
A308	Munkába járás költségeinek térítése, utazási utalványok	5	–
A309	Napidíjak	5	–
A310	Köztisztviselői nyilvántartások	NS	HN
A311	Tanulmányi szerződés	10	–
A312	Egyetemi, főiskolai hallgatók szakmai gyakorlata (konzulens kérése)	2	–
A313	Továbbképzés, átképzés egyedi ügyei, szakmai gyakorlat	2	–
A314	Vagyonnyilatkozatok (lejárat után) *A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat-tételt követően nyolc napon belül vissza kell adni a kötelezettnek.	*	

A.4. Informatikai, iratkezelési és ügyviteli ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A401	A Hivatal információs rendszerének dokumentációi	NS	15
A402	Informatikai üzemeltetési, karbantartási, beszerzési operatív ügyek	5	–
A403	Informatikai tárgyú belső szakmai feljegyzések, észrevételek	5	–
A404	Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek	NS	HN
A405	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabályozás stb.)	NS	15

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
A406	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, érkeztetőkönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	5	–
A407	Kiadmányozásra használt és más, joghatás kiváltására alkalmas bélyegzők, elektronikus aláírások nyilvántartása	NS	HN
A408	Iktató- és mutatókönyv, irattári segédkönyvek	NS	15
A409	Iratselejtezési, levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek	NS	HN

Különös rész

B) A Hivatal Tpvt. vagy egyéb jogszabály alapján folytatott hatósági vagy egyéb eljárásai

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
B101	Panasszal összefüggő eljárás	NS	15
B102	Bejelentéssel összefüggő eljárás	NS	15
B103	Versenylügyeleti eljárás (az engedékenységi iratokat is ideértve)	NS	15
B104	Ágazati vizsgálat	NS	15
B105	A Tpvt. 85. §-a alapján közigazgatási határozat módosítására vagy visszavonására tett kezdeményezés	NS	15
B106	A Tpvt. 92. §-a alapján indított per	NS	15
B107	A Tpvt. 88/B. §-a szerinti amicus curiae ügyek	NS	15
B108	Más tételszám alá nem tartozó, a Tpvt. vagy egyéb jogszabály alapján a Hivatal (vezetője) részére meghatározott feladatok teljesítésével összefüggő ügyek (részvétel a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanács, Közbeszerzési Hatóság keretében működő Tanács ülésein, hatósági bizonyítvány kiállítása stb.)	10	–

C) Versenypártolással, szabályozási kezdeményezésekkel összefüggő ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
C101	Versenypártolási irat	5	-
C102	Szignalizáció	5	-
C103	Szabályozási vagy deregulációs kezdeményezés	5	-
C104	Közgazdasági és versenypolitikai elemzés	NS	15

D) A versenykultúra fejlesztésével összefüggő ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
D101	Versenykultúra fejlesztésével kapcsolatos feladatok	NS	15
D102	A Regionális Oktatási Központ ügyei	NS	15

E) Nemzetközi ügyek

Tételszám	Tétel megnevezése (ügykör)	Selejtezési idő (év)	Levéltárba adandó (év)
E101	Az 1/2003/EK tanácsi rendelet 12. vagy 22. cikkének alkalmazásával összefüggő, a B101–B108 tételek alá nem tartozó iratok	5	–
E102	Európai uniós együttműködéssel összefüggő, a B101–B108 vagy az E101 tételek alá nem tartozó iratok	5	–
E103	Az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő iratok	5	–
E104	Nemzetközi megállapodások és nemzetközi szervezetek részére adott, nem az ECN vagy az ECA keretében folytatott együttműködéssel összefüggő tájékoztatás	NS	15
E105	Kétoldalú nemzetközi kapcsolatok	5	–

2. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Elektronikus visszaigazolás minta

[beadványt küldő neve]

[elektronikus levelezési címe]

Tisztelt [megszólítás]!

Értesítem, hogy elektronikus úton [küldő elektronikus levelezési címe] címről [dátum]-án/én küldött beadványa a Gazdasági Versenyhivatalhoz [dátum]-[jén]/[én]/[án] megérkezett, és [érkeztetőszám] érkeztetőszámon nyilvántartásba vételre került.

Budapest, [dátum]

[a küldőnek a levelezőrendszerben beállított aláírása]

3. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Bélyegző-nyilvántartási könyv

Főnyilvántartási könyv száma:

Ez a könyv számozott lapot tartalmaz.

Megnyitva: év..... hó nap nyt. számmal

Lezárva : év..... hó nap nyt. számmal

.....
aláírás

P. H.

Sorszám	Bélyegző lenyomata	Kiadás időpontja	Átadó aláírása	Az átvevő hivatali egységének megnevezése Átvevő aláírása	Visszavétel ideje, átadó-átvevő aláírása	Megsemmisítés időpontja, a megsemmisítést végző aláírása

4. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzőkönyv irat irattárba adásáról

SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE

Ügyiratszám	Az ügyregiszterben az ügyzárás megtörtént-e?	Átvettem	Megjegyzés
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		
	IGEN-NEM		

Aláírással igazolom, hogy a fent felsorolt, irattárba leadott ügyiratok tekintetében az ügy elintézése lezárult, és az ügyregiszter adatainak teljes körű rögzítése megtörtént.

.....
 átadó aláírása

5. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Kölcsönzési napló

a kölcsönzött irat			a kölcsönző	a kölcsönzés célja	a kölcsönző aláírása	kölcsönzési határidő	visszavétel ideje	visszavevő aláírása	megjegyzés
iktatószáma és tételszáma	tárgya	irattári helye	neve	betekintés, kölcsönzés, ügyintézés, csatolás, másolatkészítés		év, hó, nap	év,hó, nap		
		irattár neve/állv./polc/doboz/köteg stb. sorszama							

6. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz

Ügyiratpótló lap

Ügyirat:

száma:

tételszáma:

tárgya:

Ügyirat kiadva:

szervezeti egység megnevezése:

kikérő neve:

ügyirat szerelve:

kölcsonzési határidő:

az iratkiadást engedélyező neve:

aláírása:

Budapest, 20.....

.....
kiadó irattáros aláírása.....
átvevő aláírása

*7. melléklet az 1/2012. (I. 13.) GVH utasításhoz***Iratselejtezési jegyzőkönyv**

Készült a Gazdasági Versenyhivatal irattárában: 1054 Budapest, Alkotmány u. 5., [dátum]

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai:

[személynév, beosztás]

[személynév, beosztás]

[személynév, beosztás]

A selejtezés alá vont iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza(zák), összesen [oldalak száma] oldal.

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: [a terjedelem megadása iratfolyóméterben]

A selejtezés alá vont iratok évköre: [az év megadása]

A selejtezés [a selejtezés alapjául figyelembe vett jogszabályi rendelkezések és iratkezelési szabályzat(ok)] szerint történik. A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés megfelel az ezekben foglalt rendelkezéseknek.

A bizottság a jelen jegyzőkönyvet, annak mellékleteivel együtt a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (1) bekezdés f) pontja szerinti engedély megadása érdekében végeztet a Magyar Országos Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

[bizottsági tag aláírása]

[bizottsági tag aláírása]

[bizottsági tag aláírása]

Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság főigazgatójának 1/2012. (I. 13.) ONYF utasítása a munkáltatói lakástámogatásról szóló 42/2010. ONYF utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A munkáltatói lakástámogatásról szóló 42/2010. ONYF utasítás (a továbbiakban: utasítás) 7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7. A munkáltatói lakástámogatás összege ingatlan vásárlására, építésére, bővítésére, korszerűsítésére és a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Hpt.) 200/B. §-a szerinti végtörlesztésre vehető igénybe.
A munkáltatói lakástámogatás mértéke:
a) lakásvásárlás, lakásépítés, bővítés esetén, vagy e célokra hitelintézettől felvett hitel visszafizetéséhez, törlesztéséhez lakásonként maximum 4 000 000 Ft,
b) lakáskorszerűsítés esetén lakásonként maximum 3 000 000 Ft,
c) a Hpt. 200/B. §-a szerinti végtörlesztéshez lakásonként maximum 4 000 000 Ft, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/P. §-ában szereplő feltételek szerint és az ott meghatározott összegben.”
- 2. §** Az utasítás 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„8. A kölcsön visszafizetésének időtartama (futamidő) az összeg nagyságától függően legfeljebb 10 év.”
- 3. §** Az utasítás 10. pontja a következő e) ponttal egészül ki:
„e) A végtörlesztéshez igényelt kölcsön esetében a feltételek fennállását az igénylő a Bizottság által meghatározott módon köteles igazolni. Az egyéb, jelen utasításban meghatározott feltételeket értelemszerűen kell alkalmazni. A Bizottság javaslata alapján hozott főigazgatói döntés a munkáltatói kölcsön tekintetében mindaddig feltételes, amíg az igénylő a Bizottság által előírt dokumentumokat, igazolásokat nem csatolja és a szerződés aláírásra nem kerül.
Amennyiben a munkáltatói kölcsön célja megghiúsul, akkor a kölcsön nem kerülhet folyósításra, a már kifizetett kölcsönt az igénylő egy összegben köteles visszafizetni.”
- 4. §** Az utasítás 12. pontja a következő f) ponttal egészül ki:
„f) A Hpt. 200/B. §-a szerinti végtörlesztéshez rendszeresített nyomtatványon szereplő nyilatkozatában foglaltakat az igénylő köteles legkésőbb a szerződéskötésig a Bizottság által előírt módon igazolni.”
- 5. §** Az utasítás 13. pontja a következő utolsó mondattal egészül ki:
„A főigazgató jogosult a Lakásbizottságot kiegészíteni, tagjainak számát emelni.”
- 6. §** Az utasítás a következő 31. ponttal egészül ki:
„31. Jelen utasításnak a munkáltatói lakástámogatásról szóló 42/2010. ONYF utasítás módosításáról szóló 1/2012. ONYF utasítással (a továbbiakban: Ut.Mód.) megállapított rendelkezéseit az Ut.Mód. hatálybalépése előtt benyújtott kérelmek esetében is alkalmazni kell, ha az a kérelmezőre nézve kedvezőbb elbírálást tesz lehetővé.”
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Prof. Dr. Mészáros József s. k.,
főigazgató

II. Személyügyi hírek

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

A belügyminiszter

eredményes tevékenysége elismeréséül

– Szemere Bertalan érdemjelet adományozott:

prof. dr. Sárkány István ny. r. vezérőrnagy úrnak, a Rendőrtiszti Főiskola rektorának;

a polgárórság érdekében egész éven át nyújtott kimagasló vezetői munkája elismeréséül

– óra emléktárgyat adományozott:

Kardos Pál úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség alelnökének, a Budapesti és Agglomerációs Polgárőr Szervezetek Szövetsége elnökének,

Peszt Péter úrnak, az Országos Polgárőr Szövetség alelnökének, a Somogy Megyei Polgárőr Szövetség elnökének;

– festmény emléktárgyat adományozott:

Kosztka Gyula úrnak, a Police Magyar Közbiztonsági Alapítvány igazgatójának, az Országos Polgárőr Szövetség támogatójának;

a magyar EU-elnökség előkészítésében és lebonyolításában szakértőként a Belügyminisztérium munkáját segítő tevékenysége elismeréséül

– dísztör emléktárgyat adományozott:

Wolfgang Steiner úrnak;

a kiképzési és sportszervezési területen kifejtett munkája elismeréséül

– kristály pohárkészlet emléktárgyat adományozott:

Batki György r. őrnagy úrnak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főelőadójának,

Bálint Ferenc Levente r. őrnagy úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt főelőadójának,

Bisztrony Csaba úrnak, a Köztársasági Őrezred főelőadójának,

Frecskó Krisztián r. törzsszászlós úrnak, az ORFK Rendészeti Szervek Kiképző Központ szakoktatójának,

Mercsák József r. zászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság szakoktatójának,

Simon Sándor r. alezredes úrnak, a Készenléti Rendőrség főosztályvezetőjének,

Ustics Attila r. őrnagy úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság csoportvezetőjének,

Vörös Zoltán úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola testnevelő tanárának;

– kristályváza emléktárgyat adományozott:

Rakonczi Beáta asszonynak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság főelőadójának,

Szűcs Enikő r. alezredes asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság kiemelt oktatási főelőadójának;

lopás büntett felderítése során végzett gyors és szakszerű intézkedése elismeréséül

– óra emléktárgyat adományozott:

Vasas Adrienn r. főhadnagy asszonynak, a XII. kerületi Rendőrkapitányság alosztályvezetőjének;

a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesületében végzett több évtizedes tevékenysége elismeréséül

– kristályváza emléktárgyat adományozott:

Csejtei Miklósné ny. r. alezredes asszonynak,

Ferenczi Ödön ny. r. alezredes úrnak;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Kádár Péter úrnak, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság volt gépjárművezetőjének;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 50. születésnapja alkalmából

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

Varga Valéria bv. vezérőrnagy asszonynak, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka gazdasági és informatikai helyettesének;

– óra emléktárgyat adományozott:

Faller Ferenc r. alezredes úrnak, a Kőszegi Rendőrkapitányság osztályvezetőjének,

Rácz György tő. alezredes úrnak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Babos Péterné asszonynak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztálya ügyintézőjének;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 60. születésnapja alkalmából

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:

Somogyi Henrik úrnak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola gondnokának;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából

– dísztőr emléktárgyat adományozott:

Marton Zoltán ny. r. ezredes úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság volt közbiztonsági igazgatójának;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 75. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott:

Ullrich Ede úrnak, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet szakértőjének;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 80. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott:

Bagó Zoltánné ny. r. zászlós asszonynak, a Belügyminisztérium Futárszolgálatára volt részlegvezetőjének;

több évtizedes kimagasló tevékenysége elismeréséül, 90. születésnapja alkalmából

– festmény emléktárgyat adományozott:

Csorba István ny. hőr. alezredes úrnak, a Határőrség Pécsi Kerület pénzügyi-anyagi főnökének;

több évtizedes kimagasló szolgálati tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából

– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta:

dr. Kökényesi Antal bv. altábornagy úrnak, a büntetés-végrehajtás országos parancsnokának;

– díszkard emléktárgyat adományozott:

Balajti László altábornagy úrnak, az Alkotmányvédelmi Hivatal főigazgatójának;

– dísztőr emléktárgyat adományozott:

Csitke Sándor bv. ezredes úrnak, a Szombathelyi Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának;

– aranylánc emléktárgyat adományozott:

Holpárné dr. Póta Edit r. alezredes asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ osztályvezetőjének;

– festmény emléktárgyat adományozott:

Burján István Sándorné asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal főosztályvezető-helyettesének,

Kilin József úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztálya ügyintézőjének;

– Zsolnay készlet emléktárgyat adományozott:

Orbán Istvánné asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ kormányzati ügykezelőjének;

– óra emléktárgyat adományozott:

Kiss Imre úrnak, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság gépjárművezetőjének,

Kovács József r. alezredes úrnak, a Celldömölki Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének.

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium személyügyi hírei

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium 2011. december havi munkáltatói intézkedései

Kinevezések

A közigazgatási államtitkár

*Pásztor Andreát,
Mészáros Cecília Ágnes,
Lennert Zsuzsannát,
dr. Magyar Zsókát,
dr. Szimics Ivetet*
kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kinevezés vezetői munkakörbe

A közigazgatási államtitkár

dr. Fejes Zoltánt főosztályvezetőnek kinevezte.

Kormánytisztviselői jogviszony megszűnése

*Bánhegyi Zsófiának,
dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázsnak,
Falusiné dr. Alpár Zsuzsannának,
dr. Farkas Gábor Istvánnak,
dr. Fodor Enikő Évának,
Gelényi Csabának,
dr. Gergics Gábornak,
dr. Gordos Gyulának,
Hofstädter Ákosnak,
Jánki Andrásnak,
dr. Jobb Sándornak,
Kerekes Editnek,
Kocsis Tamásnak,
Komondi Zsoltnak,
Krasnyánszki Lászlónak,
dr. Lányi Péternek,
dr. Marton Istvánnak,
Melega Andrásnak,
Mendelényi Dánielnek,
Miklósi Lászlónénak,
dr. Nyerges Évának,
Rajki Jánosnak,
Rozgonyi Árpád Zsoltnak,
Sipos Sándornak,
Székely Miklósnak,
Szelei Mihálynak,
Szilágyi Miklósnak,
dr. Szombathelyi Tibornénak,*

Tari Andrásnak,
dr. Ungár Judit Eszternek,
Varga Balázsnak,
Zarubay Miklósnénak
kormánytisztviselői jogviszonya megszűnt.

Álláspályázatok

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara pályázatot ír ki a Hódmezővásárhelyi Városi Bíróság mellett működő 1 fő önálló bírósági végrehajtói állás betöltésére

A pályázatot a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara elnökéhez (1146 Budapest, Cházár András u 13.) kell – a pályamunka elektronikus változatát kivéve – a kamarához postai úton megküldve, vagy a kamara titkárságára leadva benyújtani.

A pályázati határidő utolsó napja: 2012. február 15.

Az állás betöltéséhez szükséges törvényi feltételek:

- magyar állampolgárság,
- a 24. életév betöltése,
- választójog,
- felsőfokú iskolai végzettség,
- végrehajtói szakvizsga,
- kétéves bírósági végrehajtó-helyettesi gyakorlat.

Nem nevezhető ki végrehajtóvá az, akivel szemben a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Vht.) 233. § (2) bekezdés a)–g) pontok szerinti kizáró ok áll fenn.

Jogi szakvizsgával rendelkező személynek a kinevezéséhez csak magyar állampolgárságát, 24. életéve betöltését és választójoga meglétét, továbbá azt kell igazolnia, hogy vele szemben a Vht. 233. § (2) bekezdés a)–g) pontjaiban meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

A pályázathoz mellékelni kell:

- a kinevezési feltételek fennállását igazoló okiratok eredeti példányát vagy hiteles másolatát,
- a pályázó személyes adatait és rövid úton történő elérhetőségét (elektronikus levélcím, telefonszám) is tartalmazó részletes szakmai önéletrajzot,
- a pályamunkát a 8002/2001. sz. IM tájékoztató szerinti valamelyik témakör alapján elkészítve (és a kamara palyazat@mbvk.hu e-mail címére elektronikus formában is megküldve),
- a pályázónak a kinevezés esetére az összeférhetetlenség megszüntetésére vonatkozó nyilatkozatát,
- a pályázó köztartozás-mentességének igazolására szolgáló okiratot, valamint
- a Vht. 233. § (2) bekezdés a)–d) pontjaiban foglalt feltételek kizártságának igazolása céljából kiállított hatósági bizonyítvánnyal összefüggésben a pályázathoz mellékelni kell
 - a) a hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért fizetendő igazgatási szolgáltatási díj megfizetésének igazolását, vagy
 - b) ha a hatósági bizonyítvány kiadása iránti kérelmét a pályázó a kamara elnöksége adatigénylésének kezdeményezése útján terjeszti elő, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kezelt adatok igazolására kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának részletes eljárási rendjéről szóló 22/2009. (VI. 19.) IRM rendelet 6. § (1)–(3) és (6) bekezdésében meghatározott adatokat és nyilatkozatokat.

A pályamunkák témaköreinek jegyzéke a Magyar Bírósági Végrehajtói Kamarától munkaidőben beszerezhető, és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium honlapján is megtekinthető.

Nem kell csatolni a pályázathoz a kamara nyilvántartásában kezelt adatot igazoló okiratot, a bírósági végrehajtás szervezetéről szóló 16/2001. (X. 26.) IM rendelet szerint kiadott bírósági végrehajtói oklevél számának a pályázatban történő feltüntetése esetén a bírósági végrehajtói oklevelet, valamint a pályázat benyújtásának időpontjában önálló bírósági végrehajtó-helyettesként működő pályázónak a magyar állampolgárságát és a választójogát igazoló okiratot.

Szalaszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- államigazgatási főiskolai vagy állam- és jogtudományi egyetemi végzettség,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- a pályázat elbírálása során előnyt élvez, aki legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- jegyzői munkakör ellátásával kapcsolatos szakmai és vezetői elképzeléseket,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget tanúsító okirat másolatát.

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

A pályázat benyújtásának határideje: a felhívás megjelenésétől számított 30 napon belül.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtás határidejétől számított 30. nap.

Az állás azonnal betölthető.

A pályázatot Szalaszend Község polgármesteréhez kell benyújtani.

Cím: Szalaszend Község Polgármesteri Hivatala, 3863 Szalaszend, Jókai u. 37.

Tel.: 46/570-211, 46/470-101

III. Alapító okiratok

A legfőbb ügyész irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Legfőbb Ügyészség alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Legfőbb Ügyészség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Legfőbb Ügyészség
Idegen (angol) nyelvű neve: Office of the Prosecutor General
2. A költségvetési szerv székhelye: 1055 Budapest, Markó u. 16.
A költségvetési szerv – törzskönyvi nyilvántartásba telephelyként felveendő – területileg, feladatellátásában elkülönült, a gazdálkodás keretében szolgáló részfelosztásokkal rendelkező kötelezettségvállalási joggal felruházott, előirányzat-felhasználási keretszámlával és kincstári kártyafedezeti számlával rendelkező nem jogi személyiségű alárendelt egységei és azok címe:

Legfőbb Ügyészség Gazdasági Hivatala
1055 Budapest, Markó u. 16.

Fővárosi Fellebbviteli Főügyészség
1055 Budapest, Markó u. 27.

Debreceni Fellebbviteli Főügyészség
4025 Debrecen, Antall József u. 4.

Győri Fellebbviteli Főügyészség
9021 Győr, Domb u.10.

Pécsi Fellebbviteli Főügyészség
7623 Pécs, Rákóczi u. 50.

Szegedi Fellebbviteli Főügyészség
6720 Szeged, Vörösmarty u. 5.

Fővárosi Főügyészség
1054 Budapest, Akadémia u. 13.

Baranya Megyei Főügyészség
7623 Pécs, Jókai u. 26.

Bács-Kiskun Megyei Főügyészség
6000 Kecskemét, Rákóczi út 7.

Békés Megyei Főügyészség
5700 Gyula, Városház u. 6–8.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Főügyészség
3525 Miskolc, Dózsa György út 5–7.

Csongrád Megyei Főügyészség
6720 Szeged, Stefánia sétány 10.

Fejér Megyei Főügyészség
8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. út 1.

Győr-Moson-Sopron Megyei Főügyészség
9021 Győr, Szent István u. 6.

Hajdú-Bihar Megyei Főügyészség
4025 Debrecen, Széchenyi u. 9.

Heves Megyei Főügyészség
3300 Eger, Barkóczy út 1.

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Főügyészség
5000 Szolnok, Jókai út 10.

Komárom-Esztergom Megyei Főügyészség
2800 Tatabánya I., Népház u. 6.

Nógrád Megyei Főügyészség
2660 Balassagyarmat, Köztársaság tér 2.

Pest Megyei Főügyészség
1064 Budapest, Vörösmarty u. 34/A

Somogy Megyei Főügyészség
7400 Kaposvár, Bajcsy-Zs. u. 3.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Főügyészség
4400 Nyíregyháza, Bocskai u. 4.

Tolna Megyei Főügyészség
7100 Szekszárd, Béla király tér 3.

Vas Megyei Főügyészség
9700 Szombathely, Szily János u. 7.

Veszprém Megyei Főügyészség
8200 Veszprém, Bruszniai Árpád u. 4.

Zala Megyei Főügyészség
8900 Zalaegerszeg, Jókai u. 2.

Központi Nyomozó Főügyészség
1066 Budapest, Zichy J. u. 14.

Országos Kriminológiai Intézet
1122 Budapest, Maros u. 6/A

3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Országgyűlés
1973. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Magyar Köztársaság ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény.
Működését meghatározó törvény az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény (a továbbiakban: Ütv.)
5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:
A legfőbb ügyész
1055 Budapest, Markó u. 16.
Az alapítói jogok gyakorlója: Magyarország Országgyűlése
(1055 Budapest, Kossuth tér 1–3.)

6. A költségvetési szerv vezetője és választási rendje:
A Legfőbb Ügyészséget a legfőbb ügyész vezeti.
A legfőbb ügyészt az ügyészek közül a köztársasági elnök javaslatára az Országgyűlés választja kilenc évre [Magyarország Alaptörvénye 29. cikk (4) bekezdés].
7. A költségvetési szerv illetékessége:
Magyarország területe
8. A költségvetési szerv besorolása:
a gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő és gazdálkodó
A költségvetési szerv gazdasági szervezete a Legfőbb Ügyészség gazdasági főigazgatósága.
9. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
Az ügyészség az igazságszolgáltatás közreműködőjeként érvényesíti az állam büntetőigényét a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott feltételek szerint; irányítja, felügyeli, illetve elvégzi a vádat előkészítő nyomozási eljárást, képviseli a közvádat a bírósági eljárásban, felügyeletet gyakorol a büntetés-végrehajtás törvényessége felett. Az ügyészség a közérdek védelme érdekében közreműködik annak biztosításában, hogy mindenki betartsa a törvényeket. A jogszabályok megsértése esetén – törvényben meghatározott esetekben és módon – fellép a törvényesség érdekében [Ütv. 1. § (1)–(2) bekezdés].
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
Az ügyészség
- a büntetőeljárásról szóló törvényben (a továbbiakban: büntetőeljárás törvény) meghatározott ügyekben nyomoz (ügyészségi nyomozás);
 - felügyel arra, hogy a nyomozó hatóság az önállóan végzett nyomozást a törvény rendelkezéseit megtartva végezze (nyomozás feletti felügyelet);
 - törvényben meghatározott egyéb jogokat gyakorol a nyomozással összefüggésben;
 - közvédlőként gyakorolja a vádemelés közhatalmi jogkörét; a bírósági eljárásban képviseli a vádat, továbbá gyakorolja a büntetőeljárás törvényben számára biztosított jogorvoslati jogokat;
 - törvényességi felügyeletet lát el a büntetések, a mellékbüntetések, az intézkedések, a személyi szabadságot elvonó és azt korlátozó eljárási kényszerintézkedések, az utógondozás, valamint a bűnügyi, a szabálysértési és a körözési nyilvántartás végrehajtásáról szóló jogszabályi rendelkezések megtartása felett, továbbá közreműködik a büntetés-végrehajtási bíró eljárásában;
 - közreműködik abban, hogy a bírósági eljárásban a törvényeket helyesen alkalmazzák (az ügyész részvétele a bíróságok polgári, munkaügyi, közigazgatási és gazdasági jogi peres és nemperes eljárásaiban);
 - elősegíti, hogy a hatósági jogkört gyakorló, illetve bíróságon kívüli jogvitát intéző szervek a jogszabályok rendelkezéseit megtartsák;
 - kiemelt figyelmet fordít a kiskorúak által és sérelmére elkövetett bűncselekmények üldözésére, a fiatalkorúak ellen indult szabálysértési és büntetőeljárás különös szabályainak betartására; törvényben meghatározott esetekben közreműködik a kiskorúak jogainak érvényre juttatásában és eljárást kezdeményez a szükséges gyermekvédelmi intézkedések megtétele érdekében;
 - ellátja a nemzetközi szerződésekből, különösen a jogsegély kérésével és nyújtásával összefüggésben rá háruló feladatokat;
 - teljesíti Magyarországnak az Eurojustban való részvételével kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a tevékenysége körében okozott jogsértések és károk megtérítése miatt indított perekben való képviseletet [Ütv. 2. § (1) bekezdés].

Az ügyészség tudományos és kutató intézménye az Országos Kriminológiai Intézet, amely a bűnözés kutatása, a kriminológia, a kriminalisztika és a büntető- jogtudományok elméletének és gyakorlatának fejlesztése céljából működik [Ütv. 10. § (1) bekezdés].

Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

842331 ügyészégi tevékenység

722014 jog- és államtudományi alapkutatás

722015 jog- és államtudományi alkalmazott kutatás

722016 jog- és államtudományi kísérleti fejlesztés

Államháztartási szakágazati besorolás:

842330 ügyészégek tevékenysége

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

Az ügyészégi alkalmazottak – a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészégi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Üjt.) alapján – ügyészégi szolgálati viszonyban állnak.

A katonai ügyészek a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák, s mint az Üjt., illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkavállalók állnak ügyészégi szolgálati jogviszonyban.

12. A költségvetési szerv jogelődje: nincs.

13. A Legfőbb Ügyészség a közfeladat ellátása tekintetében jogutódja a 2011. december 31-i hatállyal megszűnt Katonai Ügyészségnek.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az Ütv., a Magyar Köztársaság ügyészége szervezetéről és működéséről szóló 25/2003. (ÜK. 12.) LÜ utasítás, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok és legfőbb ügyészi utasítások szabályozzák.

Jelen alapító okirat 2012. január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Legfőbb Ügyészség Gazd.: 168/2011. azonosítójú, 2011. január 25-én kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 20.

Gazd.: 1049/2011.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. A költségvetési szerv elnevezése: | Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ |
| Rövidítése: | BAMIK |
| Idegen nyelvű neve: | Institution Maintenance Centre of Baranya County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Baranya
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Baranya
(francia nyelven) |

2. A költségvetési szerv székhelye:
7621 Pécs, Széchenyi tér 9.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Baranya Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Baranya megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyongazdálkodóként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyongazdálkodási feladatokat.A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.
A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

- 841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
 841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
 841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
 A Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
 A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.
 A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.
 A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Baranya Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3002/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
 hatáskörében eljárva
 Dr. Rétvári Bence s. k.,
 államtitkár

A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

- A költségvetési szerv elnevezése: Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ
 Rövidítése: BKMIK
 Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Bács-Kiskun County
 (angol nyelven)
 Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Bács-Kiskun
 (német nyelven)
 Centre Maintenance des Institutions de Département Bács-Kiskun
 (francia nyelven)
- A költségvetési szerv székhelye:
 6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.
- A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
 Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
 Alapítás dátuma: 2012. január 1.
- A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).

5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Bács-Kiskun megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
- gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - vagyongazdálkodóként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyontekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat.
- A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.
A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.
- Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Bács-Kiskun Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3003/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Békés Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: BMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Békés County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Békés
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Békés
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
5600 Békéscsaba, Derkovits-sor 2.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Békés Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.

Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

6. A költségvetési szerv illetékessége:
Békés megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
- gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.
- A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.
- A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
- Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.
- Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Békés Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Békés Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3004/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: BAZMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Borsod-Abaúj-Zemplén County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Borsod-Abaúj-Zemplén
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Borsod-Abaúj-Zemplén
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3525 Miskolc, Városház tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

6. A költségvetési szerv illetékessége:
Borsod-Abaúj-Zemplén megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
- gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.
- A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.
Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.
- Államháztartási szakágazati besorolása:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége
- Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:
692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
811000 Építményüzemeltetés
841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken
841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása
841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása
841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.
11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.
A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.
A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3005/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: CSMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Csongrád County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Csongrád
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Csongrád
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
6722 Szeged, Rákóczi tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Csongrád Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Csongrád megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyongazdálkodási, intézményfenntartási feladatok.

9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében

- a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
- b) vagyongazdálkodóként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyont tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat.

A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Csongrád Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3006/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: FMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Fejér County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Fejér
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Fejér
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8000 Székesfehérvár, III. Béla király tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Fejér Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Fejér megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Fejér Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3007/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: GYMSMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Győr-Moson-Sopron County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Győr-Moson-Sopron
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Győr-Moson-Sopron
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
9021 Győr, Árpád út 32.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Győr-Moson-Sopron megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Győr-Moson-Sopron Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3008/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: HBMK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Hajdú-Bihar County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Hajdú-Bihar
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Hajdú-Bihar
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
4029 Debrecen, Piac u. 54.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Hajdú-Bihar megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hajdú-Bihar Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3009/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Heves Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: HMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Heves County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Heves
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Heves
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3300 Eger, Kossuth L. u. 9.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Heves Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Heves megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Heves Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Heves Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3010/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: JNSZMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Jász-Nagykun-Szolnok County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Jász-Nagykun-Szolnok
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Jász-Nagykun-Szolnok
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 2.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Jász-Nagykun-Szolnok megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3011/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: KEMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Komárom-Esztergom County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Komárom-Esztergom
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Komárom-Esztergom
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
2800 Tatabánya, Fő tér 4.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Komárom-Esztergom megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól, valamint Esztergom Város Önkormányzatától törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Komárom-Esztergom Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3012/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: NMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Nógrád County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Nógrád
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Nógrád
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Nógrád Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Nógrád megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Nógrád Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3013/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Pest Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: PMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Pest County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Pest
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Pest
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1052 Budapest, Városház u. 7.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Pest Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Pest megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Pest Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Pest Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3014/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: SMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Somogy County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Somogy
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Somogy
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
7400 Kaposvár, Csokonai u. 3.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Somogy Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Somogy megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Somogy Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3015/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: SZSZBMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Szabolcs-Szatmár-Bereg County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Szabolcs-Szatmár-Bereg
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Szabolcs-Szatmár-Bereg
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Szabolcs-Szatmár-Bereg megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptevékenységet végzi. Alaptevékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3016/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: TMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Tolna County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Tolna
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Tolna
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
7100 Szekszárd, Augusz Imre u. 7.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Tolna Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Tolna megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Tolna Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3017/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vas Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: VMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Vas County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Vas
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Vas
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
9700 Szombathely, Berzsényi Dániel tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Vas Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Vas megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervekenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervekenységet végzi. Alaptervekenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Vas Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Vas Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3018/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: VEMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Veszprém County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Veszprém
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Veszprém
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8200 Veszprém, Megyeház tér 1.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Veszprém Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Veszprém megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Veszprém Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3019/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ alapító okiratát (a továbbiakban: Alapító Okirat) 2012. január 1-jei hatállyal a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Zala Megyei Intézményfenntartó Központ
Rövidítése: ZMIK
Idegen nyelvű neve: Institution Maintenance Centre of Zala County
(angol nyelven)
Die Zentrale für Institutionshaltung im Komitat Zala
(német nyelven)
Centre Maintenance des Institutions de Département Zala
(francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi Dezső utca 10.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:
Alapító szerv: a Magyar Köztársaság Kormánya
Alapítás dátuma: 2012. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet).
5. A költségvetési szerv irányítását gyakorló szerv és vezető:
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 2–4.
A közigazgatás szervezéséért felelős miniszter az irányítási jogait a Korm. rendeletben meghatározottak szerint a Zala Megyei Kormányhivatal kormány megbízottja útján gyakorolja.
Az irányítási jogok gyakorlásának részletes eljárási rendjét a Korm. rendelet, valamint a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
6. A költségvetési szerv illetékessége:
Zala megye, továbbá az átvett intézmények székhelye szerinti település.
7. A költségvetési szerv besorolása:
A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ a gazdálkodását tekintve önállóan működő és gazdálkodó, középírányító költségvetési szerv, mely a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat gyakorolja.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ közfeladata az egyes ágazati jogszabályokban, valamint a Korm. rendeletben meghatározott, a megyei önkormányzatoktól törvény alapján átvett intézményekkel összefüggő vagyongazdálkodási, vagyonkezelői, intézményfenntartási feladatok.
9. A költségvetési szerv alaptervékenysége:
A Korm. rendeletben meghatározott alaptervékenységet végzi. Alaptervékenysége keretében
 - a) gyakorolja a törvény alapján az állam fenntartásába, illetve tulajdonába került nem egészségügyi intézmények felett az egyes fenntartói, valamint a hatáskörébe tartozó költségvetési szervek tekintetében irányítási, illetve a Korm. rendeletben meghatározott középírányítói jogokat és feladatokat, a gazdasági társaságok tekintetében a tulajdonosi jogokat, valamint az alapítványok, közalapítványok esetében az alapítói jogokat,
 - b) vagyonkezelőként ellátja az a) pont szerinti intézményi vagyon tekintetében a vagyonkezelői feladatokat.

A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ az átvett intézmények felett középírányítói hatáskörében a Korm. rendeletben részletezett feladatokat látja el.

A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ vezetője a középírányítói hatásköreit, jogait és feladatait a kormány megbízott egyetértésével gyakorolja.

Az alaptevékenységébe tartozó feladatokat a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt szervezeti egységek látják el.

Államháztartási szakágazati besorolása:

841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

692000 Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység

811000 Építményüzemeltetés

841151 Az állami vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinteken

841222 Oktatás területi igazgatása és szabályozása

841223 Kultúra területi igazgatása és szabályozása

841228 Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés

10. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Zala Megyei Intézményfenntartó Központ vezetőjét – a kormány megbízott javaslatára – a közigazgatás szervezéséért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat – a fegyelmi eljárás megindítása, valamint a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével – felette a kormány megbízott gyakorolja.

11. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján: kormánytisztviselők.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján: munkavállalók.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény alapján foglalkoztatottak.

Az Alapító Okiratban nem szabályozott kérdéseket a Zala Megyei Intézményfenntartó Központ Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Budapest, 2011. december 29.

Okirat száma: XXII-3/3020/1/2011.

A közigazgatási és igazságügyi miniszter
hatáskörében eljárva
Dr. Rétvári Bence s. k.,
államtitkár

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal.
Rövidített neve: NGTH.
Idegen nyelvű elnevezései:
angol nyelven: National Office for Strategic Planning.
német nyelven: Nasionale Amt für Strategische Planung.
2. A költségvetési szerv székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv jogállása:
A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a gazdaságpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal.
5. A költségvetési szerv alapítója és alapításának dátuma:
Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya.
Alapítás dátuma: 2011. december 2.
6. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
7. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
10. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfadatait a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.
12. A költségvetési szerv alaptervékenységei és tevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
A költségvetési szerv az alaptervékenysége keretében ellátja a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
Feladatai:
12.1. Általános feladatai:
 - a) gazdaságpolitikát megalapozó elemzések, gazdaságpolitikai tervezési feladatok ellátásának támogatása és gazdaságpolitikai elemzési módszertani kézikönyvek elkészítése;
 - b) gazdaságstratégiai és makrogazdasági elemzési, modellezési és értékelési feladatok ellátása;

- c) nemzetközi és hazai trendkutatási, elemzési, modellezési feladatok ellátása, nemzetközi makrogazdasági előrejelzési és jövőkutatási projektfeladatok ellátása;
- d) nemzetközi, nemzeti és területi gazdaságstratégiai tervezési és monitoring háttérintézeti feladatok ellátása;
- e) nemzetközi területfejlesztési stratégiai tervezési, kapcsolattartói, szakmai együttműködési feladatok, projektek eseti ellátása;
- f) a miniszter hatáskörébe tartozó kiemelt iparági stratégiai elemzési, értékelési és monitoringfeladatok ellátása;
- g) a nemzetgazdasági és területi szinteken elfogadott tervek elemzése, továbbá a területfejlesztés stratégiai tervezéséhez kapcsolódó elemzési módszertani anyagok elkészítése;
- h) egyes gazdasági és területfejlesztési stratégiai tervezéshez tervezési, elemzési, értékelési és szakértői feladatok támogatása;
- i) emberi erőforrás tervezésével összefüggő feladatok szakmai támogatása;
- j) valamint az a)–i) pontokban felsorolt feladatok tekintetében kormányzati tanácsadás és adatszolgáltatás, a Kormány tájékoztatása a miniszteren keresztül.

12.2. Makrogazdasági, gazdaságstratégiai, nemzeti és nemzetközi tervezési és elemzési feladatai:

- a) szakmailag támogatja a makrogazdasági stratégiai tervezési feladatok és központi módszertanok kialakítását, a Kormány és a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitikai makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, és az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai programok, elsősorban az aktualizált konvergenciaprogram elkészítését;
- b) gazdaságstratégiai és makrogazdasági elemzési és értékelési feladatokat lát el, közgazdasági elemzési eszközökkel megalapozza a minisztérium gazdaságstratégiai döntéseit;
- c) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világgazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
- d) folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
- e) szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a Kormány és a minisztérium tevékenysége szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi közgazdasági elemző intézményekkel, műhelyekkel és vezető szakértőkkel;
- f) ellátja a tudományos-szakmai műhelyekkel történő konzultációk szakmai megalapozásával, előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a gazdasági elemzések, értékelések módszertani megújítását és a gazdasági monitoring rendszer fejlesztését szolgáló módszertani, kutatási és szakmai, valamint gazdasági értékelési és elemzési minőségbiztosítási feladatokat;
- h) elemzéseket készít az államháztartás finanszírozási politikájához és stratégiájához;
- i) háttérelmzésekkel támogatja és segíti az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatoknak az összehangolását, támogatja a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási és monitoringjával járó feladatok végrehajtását;
- j) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi gazdaság- és területfejlesztési célú támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában;
- k) közreműködik a gazdaságstratégiai döntések megalapozását, valamint a mikro- és makrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben;
- l) szakmai háttérelmzésekkel segíti a gazdasági versenyképesség általános javítására irányuló minisztériumi kezdeményezések és átfogó keretprogramok szakmai előkészítésével és elemzői támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- m) szakmai háttérelmzésekkel segíti a magyar gazdaság megújítását szolgáló nemzetközi iparági és ágazati projekt-együttműködési, koncepciókészítési, módszertani, kutatási és egyéb szakmai feladatok ellátását;
- n) ellátja Magyarország külgazdasági kapcsolatait érintő stratégiai elemzési, tervezési és előrejelzési feladatait.

12.3. Előrejelzési, trendkutatási feladatai:

- a) nemzeti iparági és nemzetgazdasági előrejelzési és szcenárióalkotási feladatok és módszertani anyagok készítése;
- b) nemzeti iparági és nemzetgazdasági trend- és jövőkutatási értékelési és monitoringfeladatok és módszertani anyagok készítése;
- c) trendkutatás terén nemzetközi és nemzeti partnerségi, szakértői és kutatási együttműködések koordinációja, előrejelzési, trend- és jövőkutatási stratégiai értékelési, elemzési, minőségbiztosítási és monitoringfeladatok ellátása;

- d) vállalati, vállalatcsoporti területi és településszintű kutatások, előrejelzések készítése;
- e) a minisztérium vezetése számára rendszeres és eseti jellegű tájékoztatás nyújtása a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról, rendszeres összefoglalók készítése az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;
- f) a szakmai sajtó és a szakirodalom, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrások rendszeres figyelemmel kísérése és értékelése, a minisztérium rendelkezésére álló nyilvános és államigazgatáson belüli nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatok ellátása, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázis kialakítása.

12.4. A nemzeti és nemzetközi területi elemzési, területfejlesztési stratégiaalkotási feladatai:

- a) közreműködik a minisztériumok, a kormányhivatalok és a megyei önkormányzatok, térségek nemzeti területi tervezési feladatainak koordinációjában és a térségi tervezési módszertanok készítésében;
- b) közreműködik a minisztériumok területfejlesztési stratégiai tervezéséhez kapcsolódó szabályozási és szakmai koordinációs feladatai ellátásában;
- c) ellátja a területi elemzési, értékelési munka szakmai szintű koordinációját, módszertani támogatását, háttérelmzésekkel támogatja a nemzeti, illetve ágazati stratégiák területi szempontjainak, valamint a monitoring-, értékelési és indikátorrendszer területi szempontjainak kidolgozását;
- d) közreműködik a területpolitikához kapcsolódó tervezetek előkészítésében és a szakmai tanácsadásban;
- e) ellátja az országos területi folyamatok értékeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- f) feladatkörének keretei között felel a területi tervezés és a területi elemzések, értékelések módszertani megújításáért és a területi monitoringrendszer fejlesztését szolgáló módszertani feladatok ellátásáért;
- g) közreműködik a nemzetközi tervezési és területi kohézióhoz kapcsolódó feladatok koordinációjában;
- h) megbízás esetén fókuszponti, illetve kontaktponti szolgáltatásokat biztosít nemzetközi programokhoz, nemzetközi projekt-együttműködések előkészít és megvalósít;
- i) nemzetközi tervezési együttműködések szakmailag támogat;
- j) közreműködik a város-vidék együttműködéséhez, a határon túli és kiemelt térségekhez kapcsolódó területfejlesztési stratégiai feladatokban;
- k) közreműködik az egyes területi szintek stratégiai tervezési feladataiban;
- l) közreműködik a területi programok megvalósulásának értékelésében;
- m) közreműködik a területfejlesztési tervezés szakmai rendszerének kidolgozásában, a jogosultsági rendszerre és képzésre is kiterjedően.

12.5. Nemzetgazdasági tervezési és programkoordinációs feladatai:

- a) nemzeti iparági és nemzetgazdasági ágazati stratégiai tervezési értékelési és monitoringfeladatok háttérintézeti segítése;
- b) a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében történő közreműködés;
- c) feladatkörének keretei között a turizmusfejlesztéssel és egészségiparral, az iparstratégiával és hálózati gazdaságfejlesztéssel, a tudás intenzív, kreatív és high-tech iparral, otthonteremtéssel és az építőiparral, helyi és közösségi gazdaságfejlesztéssel, kereskedelemmel és élelmiszeriparral, foglalkozáspolitikával, tranzitgazdasággal, pénzügyi és gazdasági szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának támogatása és ennek érdekében az egyes feladatokban érintett társtárccal történő együttműködés;
- d) a miniszter iparügyekért, belkereskedelemért és fogyasztóvédelemért való felelősségével kapcsolatos feladatai végrehajtásának háttérelmzésekkel, versenyképességi programokkal történő megalapozása;
- e) a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó háttérintézeti feladatok ellátása;
- f) egyes stratégiai programokhoz és kiemelt gazdaságfejlesztési területekhez kapcsolódó szakmai, információbeszerzési feladatok ellátása, elemzések, értékelések készítése;
- g) a minisztérium feladatkörébe tartozó szakpolitikák érvényesülésének és gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásainak elemzése;
- h) egyes kiemelt stratégiai fejlesztési területekhez kapcsolódó szakmai feladatok, információbeszerzési feladatok, elemzések, értékelések koordinációja;
- i) a Magyarországon tervezett külföldi nagyberuházások ágazati hatásvizsgálatának elvégzése, a támogatási döntések (EKD) megalapozása.

12.6. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten.
- 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás.
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás.
- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés.
- 749031 Módszertani szakirányítás.
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység.
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos tevékenység.
- 841172 Általános gazdasági tervezési tevékenységek helyi, területi szinten.
- 841173 Statisztikai tevékenység.
- 842152 Nemzetközi tudományos együttműködés.

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az általa ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételének 30%-áig végezhet.

14. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal vezetője az elnök, akit munkájában elnökhelyettes segít. Az elnököt határozatlan időtartamra a gazdaságpolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettest határozatlan időtartamra, a Hivatal elnökének javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke felett a miniszter, az elnökhelyettes felett pedig – a kinevezés és felmentés kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.

15. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A Hivatal kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormány-tisztviselői jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény az irányadó. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. A Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.

16. Záró rendelkezések:

A jelen alapító okirat 2011. év december 2-án lép hatályba.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát a gazdaságpolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.

Budapest, 2011. december 2.

Iktatószám: NGM/25.904 /2/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat

Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján 2011. december 1. napján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségbe történő beolvadással megszűnik.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet.
 - 1.2. Rövidített neve: OMFI.
Angol elnevezése: Hungarian Institute of Occupational Health (HIOH).
Német elnevezése: Staatliches Institut für Arbeitsmedizin.
 - 1.3. Székhelye: 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.
 - 1.4. Alapításának dátuma: 2007. április 16.
Alapító szerve: Szociális és Munkaügyi Minisztérium.
 - 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály:
az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet.
 - 1.6. Illetékessége: országos.
 - 1.7. Irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium
(székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 4.)
Középirányító szerve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség
(székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.)
 - 1.8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő.
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 1.
3. Megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával összefüggő rendeletek módosításáról szóló 250/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet.
4. Megszűnés oka:
Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet megszűnésének oka a központi hivatali jogállás megadásának szükségessége. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet esetében kormányzati elvárás, hogy központi költségvetési alrendszerből gazdálkodó jogi személyként miniszter irányításán keresztül szervezetileg is, és ne csak költségvetési-pénzügyi vonatkozásban finanszírozási oldalról váljon a kormányzati munka részévé.
5. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:
 - 5.1. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet közfadatai:
Külön jogszabályokban meghatározott munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi és munkavédelmi kutatásokkal összefüggő feladatok.
 - 5.2. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet közfadatait a beolvadást követően a 6. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.
6. Az átvevő költségvetési szerv:
 - 6.1. Neve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.
 - 6.2. Székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
 - 7.1. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet általános jogutódja az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.

7.2. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet által foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek a feladatot ellátó jogutód szervnél kormánytisztviselőként vagy munkavállalóként kerülnek foglalkoztatásra, munkáltatói jogutódlással.

7.3. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet szerződésai, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a megszüntetéskor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott, pénz- vagy pénzben kifejezett tartozása tekintetében az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség lép a megszüntetésre kerülő Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet helyébe.

Budapest, 2011. december 1.

Ikt. sz. 21.972/8/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.
Rövidített neve: OMMF.
Angol elnevezése: Hungarian Labour Inspectorate.
2. A költségvetési szerv:
 - 2.1. székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.;
 - 2.2. telephelyei:
 - a) 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.;
 - b) 1211 Budapest, Bajáki Ferenc u. 1–3.;
 - c) 1073 Budapest, Kertész u. 32.;
 - d) 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.
3. A költségvetési szerv alapítója és az alapítás dátuma:
A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa alapította 1984. július 1-jei hatállyal.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A munkavédelem állami irányításáról és ellenőrzéséről szóló 1010/1984. (III. 31.) MT. határozat.
A költségvetési szerv működéséről rendelkező jogszabály:
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.)
6. A költségvetési szerv illetékessége:
országos.

7. A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

A költségvetési szerv központi hivatal.

8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg, továbbá a külön jogszabályokban meghatározott munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi és munkavédelmi kutatásokkal összefüggő feladatokat lát el.

9. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:

9.1. A munkavédelem és munkaügy irányítása:

- a) elősegíti a Kormány és a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) és munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- b) ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységét,
- c) közreműködik a munkavédelem országos programjának kialakításában és végrehajtásának irányításában,
- d) előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámolójelentést,
- e) kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását,
- f) szükség szerint közreműködik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 14. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,
- g) részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása végett, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,
- h) mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,
- i) munkavédelmi ellenőrzési feladatok végrehajtása, melynek keretében ellátja a jogszabályi feltételeknek meg nem felelő foglalkoztatás visszaszorítására,
- j) munkaügyi ellenőrzési feladatok végrehajtása, melynek keretében ellátja a jogszabályi feltételeknek meg nem felelő foglalkoztatás és munkavállalás visszaszorítására, valamint a munkavállalók és érdek-képviselői szerveik jogainak védelméről szóló jogszabályi rendelkezések végrehajtását,
- k) együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról,
- l) a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium részére.

9.2. Az érdekegyeztetés keretében részt vesz a Munkavédelmi Bizottsága munkájában, illetve ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit;

9.3. Munkavédelmi és munkaügyi hatósági feladatok:

9.3.1. elsőfokú munkavédelmi hatósági jogkörében:

- a) elnöke útján ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, illetőleg az
- b) igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat.

9.3.2. Fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, illetve felügyeleti szerv a munkavédelmi felügyelő és a munkaügyi felügyelő, valamint a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv eljárása vonatkozásában.

9.3.3. Munkavédelmi és munkaügyi hatósági ügyben a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságnak minősül az OMMF eljárása vonatkozásában a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter.

9.4. Munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatok:

- a) A költségvetési szerv az egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.
 - b) A munkavállalók egészségének javításával, betegségek megelőzésével összefüggő tudományos kutató, elemző, oktató, képző, továbbképző tevékenység, ezzel összefüggő tájékoztató anyagok (jegyzetek, módszertani útmutatók, szakmai folyóiratok) kiadása, egyéb szervező feladatok ellátása.
 - c) A munkahigiéné, a foglalkozás-egészségügy területén kutatási, fejlesztési feladatokban működik közre, illetőleg ilyen jellegű kutatásokat önállóan is végez.
 - d) A munkavállalók, munkanélküliek és házi orvosok munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatát, járóbeteg-szakorvosi ellátást, tanácsadást, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, egyéb laboratóriumi vizsgálatokat, méréseket végez.
 - e) Az előjegyzés alapján behívott, illetve fekvőbeteg-osztályán elhelyezett foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát és gyógykezelését látja el.
 - f) A tanulók számára szakmai alkalmassági vizsgálatot végez.
 - g) Járóbeteg-szakrendeléseket működtet.
 - h) Ellátja a külön jogszabályok által előírt hatósági és egyéb (engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási) feladatokat.
 - i) A polgári repülő-, hajózó-, és tengerész-egészségügyi vizsgálatok végzése.
 - j) Feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységeket végez.
 - k) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során segítséget nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munka-egészségügyi szakmai tevékenységük végzéséhez.
 - l) Munkahigiénés vizsgálatokat végez (munkakörnyezeti műszeres és biológiai expozíciós mutató vizsgálatok), munkalélektani, ergometriai, ergonómiai vizsgálatokat, különböző mintában ismeretlen anyagok azonosításával és mennyiségi meghatározásával, egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez természetes és épített környezetben.
 - m) Kockázatelemzés végzése, munka-egészségügyi kérdésekben szakértői, szakvéleményezői tevékenység ellátása.
- A költségvetési szerv részt vesz:

- a) a munkahigiénés, a foglalkozás-egészségügyi tevékenységgel összefüggő kormányzati döntések, stratégiák megalapozásában, ezzel kapcsolatos felmérésekben;
- b) a környezeti (munkakörnyezeti) és biológiai monitorozás módszertanának kialakításában és fejlesztésében;
- c) az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
- d) a munka-egészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában;
- e) a munkaegészségüggyel foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek tevékenységében.

9.5. További alapfeladatai:

- a) Működteti a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 14. §-a (1) bekezdésének e) pontja szerinti munkavédelmi információs rendszert.
- b) Munkavédelmi bírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében végzi a nyilvános pályáztatással összefüggésben külön jogszabályban számára megállapított feladatokat, szerződéses félként képviseli a Magyar Államot.
- c) A munkavédelmi szabályok, valamint a munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetőleg a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének külön jogszabály szerinti eljárásban történő igazolása céljából külön jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal hatósági nyilvántartást vezet.
- d) Külön jogszabály szerint ellátja az országos munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat.
- e) Az OMMF szakmai szervezeti egységein keresztül ellátja a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek külön jogszabályok szerinti szakmai irányítását.
- f) Az OMMF a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek munkáját módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával, konzultációk tartásával, továbbá szakmai munkájának értékelésével támogatja.
- g) Az OMMF szervezi a munkavédelmi és a munkaügyi felügyelők képzését, továbbképzését, továbbá az újonnan belépő felügyelők vizsgáztatását.

- h) Az OMMF a külön jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i) Az OMMF – a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek bevonásával – működteti a munkavédelmi és munkaügyi feladatai ellátásához, az általa kezelt adatok nyilvántartásához szükséges egységes informatikai rendszert. Ellátja egyéb feladatkörébe utalt feladatokat.

9.6. Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

9.7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

749031 Módszertani szakirányítás

749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás

861001 Fekvő beteg aktív ellátás

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

10. Vállalkozási tevékenység mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az általa ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételének 5%-áig végezhet.

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

Az OMMF-et a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által kinevezett elnök vezeti, aki felett a munkáltatói jogokat a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- a) vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- b) kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- c) munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- d) megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

13. A költségvetési szerv jogutódlása:

A költségvetési szerv általános jogutódlója a 2011. december 1-jén beolvasással megszűnt Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézetnek (1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.).

14. Záró rendelkezések:

14.1. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.

14.2. Jelen alapító okirat 2011. december 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Munkavédelmi Munkaügyi Főfelügyelőség 2010. december 27. napján kelt NGM/10826/14/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 1.

Ikt. sz. 21.972/8/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az adható pontszám valamennyi szempont esetében 1-től az értékelhető érvényes ajánlatok számáig terjed. A legelőnyösebb tartalmi elem kapja a maximális pontszámot, a további pontok sorba rendezéssel kerülnek kiosztásra. A kapott pontszám lesz megszorozva a súlyszámmal. A pályázat nyertese az, aki a felhívásban rögzített feltételek teljesítése mellett, az értékelési szempontok alapján összességében a legelőnyösebb ajánlatot tette.

A Kiíró fenntartja jogát, hogy a nyertes pályázó visszalépése esetén a pályázat soron következő helyezettjével szerződést kössön, a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa, nyilvános ártárgyalást tartson, vagy egyetlen ajánlattevő esetén felhívja az ajánlattevőt ajánlata módosítására, pályázati felhívását az ajánlattételi határidőn belül visszavonja, melyről hirdetményt jelentet meg. A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás kérhető hivatali időben: BMRFK Hivatal, tel.: (72) 504-400/11-24.

V. Közlemények

A nemzeti fejlesztési miniszter közleménye a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértékéről

A behozott kőolaj és kőolajtermékek biztonsági készletezéséről szóló 1993. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 32. §-ában meghatározott feladatkörömben eljárva, a földgáz biztonsági készletezéséről szóló 2006. évi XXVI. törvény (a továbbiakban: Fbkt.) 6. § f) pontjára figyelemmel, a Magyar Szénhidrogén Készletező Szövetség Közgyűlésének 7/2011. (XI. 24.) számú határozata alapján közzéteszem a kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások 2012. január 1-jétől kötelező mértékét. A kőolajtermékek és a földgáz után fizetendő tagi hozzájárulások mértéke a következő:

Megnevezés	Jogcím	Díj mértéke	Vámtarifaszám
Benzin típusú üzemanyagok	Kt. 3. § (2) 1.	3 300 Ft / 1000 liter ₁₅	2710 11 31 2710 11 41 2710 11 45 2710 11 49 2710 11 51 2710 11 59 2710 11 70
Kerozin	Kt. 3. § (2) 2.	3 052 Ft / 1000 liter ₁₅	2710 19 21
Gázolaj	Kt. 3. § (2) 2.	3 205 Ft / 1000 liter ₁₅	2710 19 41 2710 19 45 2710 19 49
Fűtőolajok	Kt. 3. § (2) 3.	3 075 Ft / tonna	2710 19 61 2710 19 63 2710 19 65 2710 19 69
Földgáz	Fbkt.	60,50 Ft / GJ	2711

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

**A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete tájékoztatója
a Magyar Köztársaság területére belépő külföldi telephelyű gépjárművek,
valamint a magyar forgalmi rendszámú gépjárművel külföldre utazók érvényes kötelező
gépjármű-felelősségbiztosítási szerződésének igazolásáról**

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete – a Nemzeti Iroda tájékoztatása alapján – az alábbiakat teszi közzé:

1. A magyarországi telephelyű gépjármű üzemeltetője által a Magyarországon kötelező felelősségbiztosítás művelésére jogosult biztosítóval kötött kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződés területi hatálya az Európai Gazdasági Térség tagállamainak területére – a Magyar Köztársaság területét is beleértve –, valamint Svájcra terjed ki. Kiterjed továbbá a biztosítási szerződés területi hatálya a nemzetközi Zöldkártya Rendszer azon országai területére, amelyek irodájával a Magyar Nemzeti Iroda kétoldalú megállapodást kötött.

A Zöldkártya Rendszernek az Európai Gazdasági Térséghez tartozó tagországai:

Ausztria

Belgium

Bulgária

Ciprus

Csehország

Dánia (és a Feroer Szigetek)

Észtország

Finnország

Franciaország (és Monaco)

Görögország

Hollandia

Izland

Írország

Lengyelország

Lettország

Liechtenstein (képviselőt a Zöldkártya Rendszerben és a 2000/26/EK sz. irányelv alapján létrejött szervezetekben Svájc látja el)

Litvánia

Luxemburg

Magyarország

Málta

Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Channel-szigetek, Gibraltár és Man szigete)

Németország

Norvégia

Olaszország (Vatikán és San Marino)

Portugália

Románia

Spanyolország

Svédország

Szlovákia

Szlovénia

A Zöldkártya Rendszernek nem az Európai Gazdasági Térséghez tartozó tagországai:

Albánia

Andorra

Belarusz

Bosznia-Hercegovina

Horvátország

Irán

Izrael

Macedónia (hivatalos rövidítéssel F.Y.R.O.M.)

Marokkó
Moldávia
Montenegró*
Oroszország
Svájc
Szerbia (kivéve Koszovó területe, amely ENSZ-felügyelet alatt áll)
Tunézia
Törökország
Ukrajna

A fenti országokban a magyar biztosítási fedezet igazolása a jelen tájékoztatóban leírtak szerint történik.

2. A kötelező gépjármű-biztosítási fedezet igazolása – a másoknak nemzetközi gépjárműforgalomban okozott károk megtérítése céljából – a Zöldkártya Rendszer keretében történik. E rendszerhez tartoznak Európa országai, valamint Irán, Izrael, Marokkó, Tunézia, valamint a volt Szovjetunió utódállamai közül Belarusz, Észtország, Lettország, Litvánia, Moldávia, Oroszország és Ukrajna.

A Zöldkártya Rendszerhez tartozó országok gépjárműveinek üzembentartói az adott országra érvényes kötelező gépjármű-felelősségbiztosításuk meglétét a Zöldkártyával igazolják.

3. A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” (korábban Többoldalú Garancia Egyezmény vagy Rendszámegyezmény) tagállamai az egyes tagországokban megkívánt kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezet meglétének igazolásául – a Zöldkártya helyettesítéseként – kölcsönösen elfogadják az egyes tagországok illetékes hatóságai által az adott gépjárműre kiállított forgalmi rendszámot és a gépjárművön ovális mezőben külön elhelyezett országjelzést.

Az Európai Unió tagországában kiadott azon forgalmi rendszámotablák esetében, amelyek a bal oldalukon, vagy a bal felső sarokban függőleges kék mezőben a körben elhelyezkedő 12 sárga csillagot és alatta a kiadó állam jelzését tartalmazza az Európai Unió területén nem kell további külön országjelzéssel ellátni. Más országok azonban az 1968. évi Bécsi Közúti Közlekedési Egyezményen alapuló belső szabályozásukra tekintettel az előző bekezdésben említett külön országjelzést ezen rendszámotablák esetében is megkövetelik.

Az Európai Gazdasági Térség tagállamaiban és az egyezményhez csatlakozott országokban kiadott forgalmi rendszámmal, illetőleg az országjelzéssel ellátott járművek üzembentartói a Magyar Köztársaság területére történő belépéskor és az itt tartózkodás tartama alatt biztosítottak tekintendők. Ezen gépjárművek üzembentartói, vezetői ún. határbiztosítási szerződés kötésére nem kötelezhetők, és ilyen szerződés velük – még kérésükre sem – köthető.

A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt, „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezménynek (Rendszámegyezmény) tagjai az Európai Gazdasági Térség tagországai (lásd az 1. pontban felsorolt országokat), továbbá Andorra, Horvátország, Svájc és – 2012. január 1-jétől – Szerbia.

4. A 3. pont alá nem tartozó országokban állandó telephellyel rendelkező gépjárművek esetében a gépjármű üzembentartójának, vezetőjének Magyarországra történő belépéskor az Európai Gazdasági Térség minden tagállama területére érvényes Zöldkártyával kell rendelkeznie, vagy magyar biztosítóval határbiztosítást kell kötnie. Az érvényességnek ki kell terjednie az Európai Gazdasági Térség területén való tartózkodásának teljes időtartamára.

5. Magyar forgalmi rendszámmal és forgalmi engedéllyel ellátott gépjárművel külföldre történő utazáskor a 3. pontban felsorolt országokban, valamint egyoldalú megállapodás alapján Bosznia-Hercegovina, Macedónia területén a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási fedezet meglétét a magyar forgalmi rendszám és a gépjárművön a rendszámotól elkülönítetten, ovális mezőben lévő „H” országjel tanúsítja. A Koszovó területére utazóknak az ország határán határbiztosítást kell váltaniuk mindaddig, amíg Koszovó az ENSZ által is elismert független állammá válik, ami feltétele a Zöldkártya Rendszerbe történő tagfelvételnek.

* Montenegró az ENSZ által elismert független állam, azonban gépjármű-biztosítási szempontból az önálló nemzeti zöldkártya iroda létrejöttéig és a Zöldkártya Rendszerbe való felvételéig – külön megállapodás alapján – Szerbiával működik együtt.

6. A fentiekől függetlenül külföldre utazáskor minden esetben ajánlott a Zöldkártya kiváltása. Különösen javasolt a Zöldkártya kiváltása Bosznia-Hercegovinába, Macedóniába, Máltára, Montenegróba, Nagy-Britanniába és Észak-Írországra, valamint Szerbiába történő utazáskor.

7. Minden esetben kötelező kiváltani a Zöldkártyát az alább felsorolt országokba gépjárművel történő utazáskor:

Albánia

Belarusz

Irán

Izrael

Marokkó

Moldávia

Oroszország

Törökország

Tunézia

Ukrajna

8. Azon országokba történő utazáskor, amelyek nem részei a fentebb részletezett megállapodásoknak, illetőleg a 7. pontban felsorolt országok esetében akkor, ha a jármű üzemeltetője, vezetője nem rendelkezik érvényes Zöldkártyával, az illető országba való belépéskor, a határon kell az előírt kötelező gépjármű-felelősségbiztosítási szerződést megkötöni.

9. A Magyarország területére beutazó külföldi telephelyű gépjárművekre vonatkozó kizárásokat a Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” függeléké, valamint a kétoldalú egyezmények tartalmazzák. Az egyezményekben foglalt kizárások listáját a tájékoztató mellékleteként csatoljuk. Az egyezményekkel kapcsolatos tájékoztatás elérhető a Magyar Biztosítók Szövetsége honlapján (www.mabisz.hu) is, a GKI menüpont alatt.

A Zöldkártya (nemzetközi gépjármű-felelősségbiztosítási bizonylat) kiállítását annál a biztosítónál lehet igényelni, amelyik az üzemeltető kötelező felelősségbiztosítását kezeli.

10. A fenti tárgyban a Magyar Közlöny 2011. január 7-i, 1. számában közzétett tájékoztatás érvényét veszti.

Melléklet

Kivételek listája

*A Belső Szabályzat III. fejezetében foglalt „Az irodák közötti vélelmezett biztosítási fedezeten alapuló többoldalú egyezmény” (korábban Multilaterális Garanciaegyezmény vagy Rendszámegyezmény) alóli kivételek**

Andorra (AND): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Belgium (B): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Bulgária (BG): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Csehország (CZ): a katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei

Ciprus (CY): katonai gépjárművek és a nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei

Dánia (DK): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Észtország (EST): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Franciaország (és Monaco) (F): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Görögország (GR):

- nemzetközi egyezmények katonai és civil személyzetének gépjárművei
- kormányközi szervezetek gépjárművei

Hollandia (NL): – a Németországban állomásozó holland katonai személyzet és családtagjainak privát gépjárművei,

- a Hollandiában állomásozó német katonai személyzet gépjárművei,
- az Egyesült Közép-európai Katonai Erők főhadiszállásához tartozó személyek gépjárművei,
- NATO-gépjárművek

Lengyelország (PL): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Lettország (LV): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Litvánia (LT): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Málta (M): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Nagy-Britannia és Észak-Írország (a Chanel-szigetek, Gibraltár és Man szigete) (GB): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Németország (D): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek.

Olaszország (I):

- „AFI” betűjelzésű, nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek

Portugália (P):

- mezőgazdasági gépek és motorizált gépi berendezések, amelyekre a portugál jogszabályok szerint nem kell forgalmi rendszám,
- külföldi államok gépjárművei és olyan nemzetközi szervezetek gépjárművei, amelyeknek Portugália tagja: (fehér rendszámtábla piros számokkal, előtte piros „CD” vagy „FM” betűkkel),
- kormányzati szervek gépjárművei (fekete rendszámtábla fehér „AM”, „AP”, „EP”, „ME”, „MG” vagy „MX” betűkkel és számokkal) az illetékes kormány szervnek megfelelően.

Románia (RO): a nemzetközi egyezmények alá tartozó katonai gépjárművek.

* A felsorolásban nem szereplő országoknak nincsenek kivételei.

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:

023375J	187684B	389079J	586627B	798871D
068403G	191379A	391980G	590256D	804929I
241657H	204417E	393802C	591965B	809677G
392666F	208282J	395365H	594382I	815092H
657894D	208337J	409727G	601272H	824359J
683486C	210166D	413971G	602807C	828111I
004582H	219260B	417431I	608283I	833703H
009317G	221084K	422812H	615042G	838434E
014764K	223416F	424094J	615631H	849566J
018482C	223628A	424729H	620587I	849781D
021233G	225175H	425269J	641490B	851000B
021941I	231091E	430884G	643393J	851395G
023591I	238444K	434066H	652757H	857355H
023874H	248979F	435008I	654311H	861721J
031567I	249716G	435929H	654396J	864593B
043288K	251137D	440542A	658880C	868413H
049329A	253993B	445141I	662558C	878598I
050849F	266809J	467453I	670439H	883255J
051395J	274633G	470343A	685630E	888531E
055826E	278896D	472061A	685936J	891339J
057208J	301321F	477437B	698671I	892073C
059986G	301366H	481287C	702399I	896628H
064147D	304162F	482576F	703667J	903447J
068392E	308131B	486768G	703682I	910347I
070041E	308885F	491143J	705107G	912726E
077680K	309421A	499126J	706226G	920247G
077696I	316370J	500966J	713056C	922441G
079303F	324359F	505838J	713753C	923639A
083081J	325588H	506915B	720245H	927339J
085046B	326625C	517327H	724840E	928062C
095118J	328071I	520244H	729181I	945423F
097972E	329041H	522030E	731316E	951763G
101224K	329110G	524760I	731702C	955357G
105951D	332590J	533432F	735598J	958773I
115826D	338139G	539631F	736497H	960568G
120716K	348604C	544274G	744590G	964816H
132265G	348886D	550732H	745396H	967027I
134452F	352202C	551766J	752363G	971405G
140345I	356572D	551955C	759769F	978966I
144426G	362833C	555374I	760817J	984557I
149616E	364204K	555505I	769377J	985204G
158281F	367488J	562536E	773423G	987752F
158911I	367879A	566091F	776500H	987754E
159494C	379643F	570852I	776870G	992730G
165686I	380914C	572139A	780136F	993827E
167914H	381010D	572394B	785546D	
181456E	384486H	575310H	791937E	
183247J	385275J	577195D	792306I	
187458J	387651D	585577I	798396E	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

A Magyar Ügyvédi Kamara 7/2011. (X. 24.) MÜK számú szabályzata az ügyvédi felelősségbiztosítás legalacsonyabb összegéről

Az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 112. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Magyar Ügyvédi Kamara Teljes Ülése az ügyvédi felelősségbiztosítás legalacsonyabb összegét – káreseményenkénti és a biztosítási évenkénti térítési összeghatárra kiterjedően – az alábbiak szerint határozza meg:

1. A felelősségbiztosítás legalacsonyabb összege káreseményként 8 000 000 forint, évente 16 000 000 forint.
2. Azok az ügyvédek, ügyvédi irodák, európai közösségi jogászok, külföldi jogi tanácsadók, akik nem a Magyar Ügyvédek Biztosító és Segélyező Egyesületénél, hanem más biztosítónál rendelkeznek érvényes felelősségbiztosítással, 2012. február 1. napjáig kötelesek a területi kamaránál igazolni, hogy 2012. február 1-jétől káreseményenként legalább 8 000 000 forint, évente legalább 16 000 000 forint kárösszegre vonatkozó, egyebekben az ügyvédi kamarák által elfogadható felelősségbiztosításról szóló 1/2000. (V. 22.) számú Iránymutatásban meghatározott felelősségbiztosítással rendelkeznek.
3. Azok tekintetében, akik a 2. pontban előírtakat az ott meghatározott határidő leteltét követő 30 napon belül küldött felhívás ellenére a felhívás közzétételétől számított 30 napon belül sem igazolják, alkalmazandó az ügyvédekről szóló 1998. évi XI. törvény 20. § (2) bekezdés a) pontja, azaz a kamarai tagságukat a területi kamarának meg kell szüntetnie.
4. Ez a Szabályzat a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba.
5. Hatályát veszti az ügyvédi kamarák által elfogadható felelősségbiztosításról szóló 1/2000. (V. 22.) MÜK szabályzat.

Dr. Bánáti János s. k.,
elnök

Dr. Kiss Daisy s. k.,
főtitkár

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Dr. Miks Antal ny. legfőbb ügyészségi főosztályvezető ügyész 010005, dr. Szabeny Imre ny. legfőbb ügyészségi ügyész 010457, Szántóné Ritz Éva legfőbb ügyészségi tisztviselő 100641, Farkasné Tóth Emília Tünde fővárosi főügyészségi csoportvezető 100135, Böröcsök Margit szekszárdi városi ügyészségi írnok 120955, valamint Nagy János budapesti I. és XII. kerületi ügyészségi fizikai alkalmazott 130924 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ hirdetménye bélyegző érvénytelenítéséről

A Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ Baleseti Rehabilitációs Osztály 4. számú bélyegzőjét ismeretlen tettesek eltulajdonították. A bélyegző használata 2012. január 1-jétől érvénytelen.

A bélyegző lenyomatának szövege a következő:

Fővárosi Önkormányzat Péterfy Sándor Utcai
Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ
Baleseti Rehabilitációs Osztály 4.
1081 Budapest VIII. ker. Dologház u. 4.
Telefon: 299-77-00
OEP: 0116P0302

A Gasztroszerviz Mérnök Iroda Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. hirdetménye számlatömb és bélyegző érvénytelenítéséről

A Gasztroszerviz Mérnök Iroda Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (székhely: 1033 Budapest, Hajógyári sziget 131., cégjegyzékszám: 01-09-560309, adószám: 12158131-2-41) számlatömbjét és 4. számú pecsétjét 2011. október 21-én ellopták.

A számlatömb azonosítója: CO8SB 7703801–7703850.

A fenti számlatömbben a CO8SB 7703815–7703850 sorszámtartományban a számlák 2011. október 21-től érvénytelenek, a számlák, valamint a pecsét felhasználása 2011. október 21-étől jogtalan.

A bélyegző lenyomata:



A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.