

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE



Budapest,
2009. május 22., péntek

XII. évfolyam, 2009/25. szám

TARTALOM

III. Utasítások, jogi iránymutatások

- A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter utasításai
- A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról szóló 30/2009. (V. 22.) KHEM utasítás. 5176
- A Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítás 5182

V. Személyügyi hírek

- A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei 5243
- Álláspályázatok
- Bucsa-Ecségfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége pályázatot hirdet Bucsa Község Önkormányzatánál általános igazgatási ügyintéző munkakör betöltésére. 5245
- Hajdúdorog Város Önkormányzatának jegyzője pályázatot hirdet Hajdúdorog Város Polgármesteri Hivatala Jogi és Szervezési Osztályán jogi és szervezési ügyintéző munkakör betöltésére. 5245
- Kerekegyháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói állásának betöltésére. 5246
- Kisköre Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet aljegyzői állás betöltésére 5246
- Nagymaros Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot ír ki a Nagymaros Városi Könyvtár és Művelődési Ház vezetői állásának betöltésére. 5247
- A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése pályázatot hirdet megyei múzeumigazgató gazdasági helyettese (magasabb vezető) munkakör betöltésére 5247
- Rimóc–Nagylóc községek önkormányzatainak képviselő-testületei pályázatot hirdetnek körjegyzői állás betöltésére 5248
- Soponya Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére. . . . 5249

VI. Alapító okiratok

- A Nemzetközi Pető András Közalapítvány alapító okirata a módosításokkal egységes szerkezetben 5250

VII. Pályázati felhívások

- Pályázati felhívás Jászberény város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására 5257

VIII. Közlemények

- Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleményei
- a 2009. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemyanyagokról 5258
- a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról 5258
- A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról 5259
- Tájékoztató az Országos Érdekegyeztető Tanács üléséről 5260

IX. Hirdetmények

- Nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtása
- Az Országos Horvát Önkormányzat 2008. évi költségvetési beszámolója 5262
- Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi beszámolója 5266
- Alapítványok beszámolója
- A békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Oktatási Alapítvány 2008. évi közhasznúági jelentése 5282
- A Táncsics Mihály Alapítvány 2008. évi beszámolója . . . 5283
- A Vasút a Gyermekéért Alapítvány 2008. évi beszámolója . 5296
- A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tájékoztatója
- Az Európai Unió Hivatalos Lapjának magyar nyelvű kiadásában megjelent jogi aktusokról (2009. május 7–13.). . . 5298
- A Közbeszerzési Értesítő 56. számának (2009. május 15.) tartalomjegyzékéről. 5302
- A Közbeszerzési Értesítő 57. számának (2009. május 18.) tartalomjegyzékéről. 5307
- A Közbeszerzési Értesítő 58. számának (2009. május 20.) tartalomjegyzékéről. 5312

III. Utasítások, jogi iránymutatások

Utasítások

A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter utasításai

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter
30/2009. (V. 22.) KHEM
utasítása**

**a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium
Közzszolgálati Adatvédelmi Szabályzatáról**

A Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) közzszolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, információ-biztonsági szabályairól, az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal kapcsolatos adatvédelmi követelményekről a következők szerint rendelkezem:

Az utasítás hatálya

1. §

Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed a minisztériumban foglalkoztatott köztisztviselőkre, munkavállalókra, állami vezetőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő), valamint a közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos személyi iratok kezelésével összefüggő teljes ügyviteli és informatikai folyamatra.

Értelmező rendelkezések

2. §

(1) Közzszolgálati szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közzszolgálati jogviszony létesítésekor (ideértve a közzszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok köre:

a) a személyi anyag [Ktv. 64. § (1) bekezdés] iratai [lásd: 3. § (4) bekezdés],

b) a közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,

c) a köztisztviselőnek a közzszolgálati jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),

d) a köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) A humánpolitikai feladatot ellátó köztisztviselőn minden olyan köztisztviselőt kell érteni, aki a közigazgatási szervnél tevékenysége során a közzszolgálati nyilvántartással és a személyi irattal összefüggő adatot kezel.

A személyi irat kezelése

3. §

(1) A személyi iratokba – kivéve a köztisztviselői vagyonynyilatkozatot, illetve a vagyonynyilatkozati iratokat – az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a) a Ktv. 63. § (1) bekezdésében meghatározott személyek,

b) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr stb.).

(2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

a) közokirat, vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,

b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,

c) bíróság vagy más hatóság döntése,

d) jogszabályi rendelkezés.

(3) A közzszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közzszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

(4) A személyi anyag tartalma a Ktv. 64. §-ának (1) bekezdése alapján:

a) a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképe,

b) a közzszolgálati alapnyilvántartás adatlapja,

c) az önéletrajz,

d) az erkölcsi bizonyítvány,

e) az esküokmány,

f) a kinevezés és annak módosítása,

g) a főtisztviselői kinevezés,

h) a vezetői megbízás és annak visszavonása,

i) a címadományozás,

j) a besorolásról, illetve a visszatartásról készült okirat, illetve annak alapjául szolgáló dokumentumok,

- k) az áthelyezésről rendelkező iratok,
- l) a teljesítményértékelés,
- m) a minősítés,
- n) a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- o) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- p) a közszolgálati igazolás másolata.

(5) A személyi anyagba tartozó iratokat minden esetben együttesen kell tárolni.

(6) A közszolgálati jogviszony létesítésekor a Humánigazgatási Főosztály összeállítja a köztisztviselő személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a (4) bekezdésben felsorolt személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

(7) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

(8) A személyi anyagnak „betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

(9) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében felsorolt személyek a betekintési lap kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

(10) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és személyi anyagot irattározni kell. A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait – kivéve a vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggő személyi iratokat – a minisztérium Irattári Terve rendelkezéseinek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az irattárból személyi irat közvetlenül csak a Humánigazgatási Főosztály részére szolgáltatható ki. Az irattárból illetményszámfejtés céljából az illetmény adatokat tartalmazó irat az illetményszámfejtést végző szervezeti egységnek is kiadható.

(11) A személyi anyagot – kivéve, amelyet a Ktv. 64. §-ának (3) bekezdése alapján átadtak – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

(12) A köztisztviselőre vonatkozó – közérdekűnek nem minősülő – személyes adatokat tartalmazó írott anyag ki zárólag lezárt borítékban, a címzett saját kezű felbontásá-

nak megjelölésével továbbítható belső és külső iratforgalomban egyaránt.

A személyi iratokat kezelő szervezeti egységek

4. §

(1) A minisztériumban a közszolgálati nyilvántartás vezetésével, illetve a személyi anyag kezelésével (vezetésével, nyilvántartásával, őrzésével, továbbításával stb.) kapcsolatos feladatokat – a (2) bekezdés kivételével – a Humánigazgatási Főosztály látja el.

(2) A Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály kezeli a köztisztviselők illetményének számfejtéséhez és egyéb juttatásainak megállapításához, továbbá a társadalombiztosítási ellátáshoz, családi pótlék folyósításához szükséges, valamint a személyi jövedelemadóval összefüggő adatait.

(3) A minisztérium minden szervezeti egységének feladata a birtokában lévő személyi iratoknak az utasításban meghatározott adatvédelmi és adatkezelési szabályoknak megfelelő kezelése.

Felelősség a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

5. §

(1) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a (2)–(7) bekezdések szerinti felelősséggel tartozik:

- a) az érintett köztisztviselő tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- b) a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető;
- c) a Humánigazgatási Főosztály vezetője,
- d) a Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály vezetője,
- e) a humánpolitikai feladatot ellátó köztisztviselő,
- f) a köztisztviselő a saját adatainak közzétevése tekintetében.

(2) A köztisztviselő munkáltatói jogkör gyakorlója felelősségi körén belül minden esetben köteles a Ktv. 63. §-ának (1) bekezdésében és 64. §-ának (2) bekezdésében foglalt jogosultságának gyakorlása esetén a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 1. számú melléklete szerinti Közzétevési Alapnyilvántartás Adatlappja nyomtatvány borítóján is dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

(3) A minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés, illetve teljesítményértékelés folyamatában a Ktv. 35. §-ának (1) bekezdése alapján bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez, illetve teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Amennyiben a minisztériumnál működő érdek-képviselői szerv részt vett a minősítés folyamatában, ezt a minősítő lapon – az érdek-képviselői szerv képviselőjének aláírásával – jelezni kell.

(4) A Humánigazgatási Főosztály vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni a személyi iratok kezelésével, vezetésével, nyilvántartásával, a minisztérium e körbe tartozó adatszolgáltatási kötelezettségével kapcsolatos feladatok (a továbbiakban: közszolgálati nyilvántartás) jogszabályi, valamint jelen utasítás előírásainak megfelelő el látásáért. Ezen belül:

a) gondoskodik a közszolgálati alapnyilvántartás megbízható, naprakész vezetéséről,

b) köteles intézkedni arról, hogy a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 8. § (3) bekezdésében meghatározott esetben az adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra haldéktalanul rávezessék,

c) köteles intézkedni arról, hogy a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását az R. 5. § (2) bekezdése alapján történt kezdeményezés és igazolás alapján átvezessék,

d) ha a köztisztviselő az R. 5. § (2) bekezdése alapján egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haldéktalanul intézkedik,

e) biztosítja a betekintési jog gyakorlásának feltételeit,

f) gondoskodik a Humánigazgatási Főosztály közszolgálati alapnyilvántartást vezető, valamint személyes adatokat kezelő munkatársainak feladat-, hatás- és felelősségi körének, valamint adat-hozzáférési jogának megállapításáról,

g) gondoskodik a személyes adatok biztonságáról, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükséges szervezési, technikai intézkedések és eljárási módok alkalmazásáról, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisítés megakadályozásáról.

(5) A Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály vezetője felelős:

a) a 63. § (3) bekezdésében foglaltak szerint átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért;

b) a személyes adatokat kezelő munkatársainak feladat-, hatás- és felelősségi körének, valamint adathozzáférési jogának megállapításáért.

(6) A humánpolitikai feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

a) gondoskodik arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 8. § (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának,

b) gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R. 8. § (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul,

c) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a Humánigazgatási Főosztály vezetőjénél, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

d) mindazokat a technikai, szervezési intézkedéseket megtenni, illetve eljárási szabályokat betartani, amelyek a közszolgálati nyilvántartásban lévő adatok biztonságát szolgálják,

e) a személyi iratok előírászerű őrzését biztosítani.

(7) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közszolgálati alapnyilvántartás

6. §

(1) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatai rendezése és feldolgozása céljából a Humánigazgatási Főosztály a köztisztviselőkről a Ktv. 3. sz. melléklete szerinti adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közszolgálati alapnyilvántartás). A közszolgálati alapnyilvántartás vezetése hagyományosan (papír alapon), valamint számítógépes rendszeren történik. A mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat nyilvános, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

(3) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

(4) Az alapnyilvántartás adataiból statisztikai célokra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható információ.

(5) A Ktv. 63. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati alapnyilvántartásba – eljárásában indokolt mértékig – jo-

gosult betekinteni, illetőleg a központi közszolgálati nyilvántartáson túlmenően abból adatokat átvenni:

- a) saját adataiba a köztisztviselő,
- b) a köztisztviselő felettese,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző,
- e) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- g) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

h) az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,

i) a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos,

j) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, a Ktv. 3. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontokban foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,

k) a központi közszolgálati nyilvántartás vezetésével összefüggésben a központi közszolgálati hatóság köztisztviselője feladatkörében,

l) a feladatai ellátásához szükséges mértékig adategyezés, adatösszevetés, adatkorrigálás érdekében a minisztériumokra, illetve a Miniszterelnöki Hivatalra vonatkozó adatok tekintetében a szolgáltató központ vezetője, valamint az általa meghatározott körben, az általa feljogosított, szolgáltató központnál alkalmazásban álló személy.

(6) A köztisztviselő a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

(7) A köztisztviselő az adatai helyesbítését és kijavítását a Humánigazgatási Főosztály vezetőjénél írásban kérheti.

(8) A köztisztviselő bármely, a Humánigazgatási Főosztály által vezetett nyilvántartásban szereplő adatának módosulásáról a változást követő 8 munkanapon belül köteles tájékoztatni a Humánigazgatási Főosztályt. A változásbejelentés a változást igazoló dokumentum bemutatásával történik. A bejelentési kötelezettség elmulasztásából eredő hátrányok a köztisztviselőt terhelik.

(9) Az elektronikus formátumban tárolt adatokat ki kell nyomtatni a köztisztviselő:

- a) adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- b) áthelyezésekor,
- c) közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén,

d) a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

(10) A R. 12. § (1) bekezdés a) pontja szerint kinyomtatott adatlap esetén az érintett köztisztviselő az adatlap kinyomtatott példányán aláírásával igazolja, hogy a felvett adatok a valóságnak megfelelnek.

(11) A R. 16. § (3) bekezdése szerinti egyéni azonosító kódot a Humánigazgatási Főosztály állapítja meg számítógépes program segítségével.

(12) Az egyéni azonosító a köztisztviselő azonosítására alkalmas kód, amelynek érvényességi ideje a közszolgálati jogviszony megszűnéséig, illetve az áthelyezés napjáig tart. Az egyéni azonosítót ezt követően másik köztisztviselő azonosítására kiadni nem lehet.

(13) A köztisztviselők technikai azonosítóját a Humánigazgatási Főosztály közszolgálati alapnyilvántartás kezelését végző munkatársa ismerheti meg, kizárólag e feladata ellátásának céljából.

(14) A köztisztviselő írásbeli kérelmére a központi közszolgálati nyilvántartásban kezelt adatainak megismerése érdekében az R. 16. § (1) bekezdése szerinti technikai azonosító kódról a Humánigazgatási Főosztály ad ki igazolást.

(15) Az elektronikus formátumban tárolt alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő személyazonosító adatait áthelyezéskor, vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor.

(16) A tartalékkállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni.

(17) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

Eljárás a köztisztviselő áthelyezésekor, illetve közszolgálati jogviszonyának megszűnésekor

7. §

(1) A minisztériumból határozott időre történő áthelyezés esetén az áthelyezett köztisztviselő személyi anyagát továbbra is a minisztérium kezeli. Az áthelyezést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyi iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

(2) A köztisztviselő végleges áthelyezésekor vagy a közszolgálati jogviszony megszűnésekor a számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a köztisztviselő következő személyazonosító adatait:

- a) családi és utónév,
- b) születési családi és utónév,

- c) nem,
- d) születési idő, hely,
- e) anyja születési családi és utóneve,
- f) személyazonosító jel,
- g) személyazonosító igazolvány száma.

(3) A megmaradó adatállományokat a jogviszony megszűnését követően archiválni kell, és azokat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a minisztérium iratkezelésre vonatkozó utasításában foglalt rendelkezések szerint, az ott meghatározott ideig kell őrizni. Az őrzési idő lejártá után az iratokat át kell adni az illetékes levéltárnak.

(4) Végleges áthelyezés esetén a személyi anyagot – kérsükre – az új közigazgatási szerv személyzeti szervének vezetője részére „saját kezű felbontásra” jelzéssel ellátva kell megküldeni futárszolgálat (kézbesítő) útján vagy tértivevényes küldeményként. A köztisztviselő a személyi anyagát személyesen nem viheti el az új közigazgatási szervhez.

(5) A személyi anyagról átadási jegyét kell készíteni, amely tartalmazza a személyi anyagban tartott iratok jegyzékét, a következők szerint:

- a) az irat sorszáma,
- b) az irat megnevezése,
- c) az irat iktatószáma,
- d) a kiállítás kelte.

A személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerek adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

8. §

(1) A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében:

a) a közszolgálati nyilvántartás, illetve a központosított illetményszámfejtés adathordozó eszközeit az informatikai feladatokért felelős főosztály munkatársai üzemeltetik, szükség szerint a Humánigazgatási Főosztály, valamint a Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály munkatársainak bevonásával,

b) a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,

c) a számítógépek környezetében tűzoltó készüléket szükséges elhelyezni az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően,

d) azokat a helyiségeket, ahol számítógépes adatkezelés folyik, biztonsági zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása után a zárásról minden esetben intézkedni kell;

e) azokban a helyiségekben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozókon kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,

f) karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Ez időre tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni. A végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell;

g) gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásának dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

(2) A számítógépes rendszerek adatbiztonsága érdekében biztosítani kell:

a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását. Ennek érdekében az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközöket a Humánigazgatási Főosztály, valamint a Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály irodahelyiségeiben kell elhelyezni;

b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését;

c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák. Ennek érdekében meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközöket kezelhetik, jelszó használatával. A jelszó megismerésére jogosult köztisztviselő köteles azt szolgálati titokként kezelni;

d) annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek;

e) a hozzáférési jog betartását;

f) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak;

g) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor, ki rögzített, illetve intézkedett a rögzítésről. Ennek érdekében számítógépenként naplót kell vezetni és az adatállományba felvezetett, rögzített adatokat tartalmazó iratot a rögzítőnek szignálni kell. A számítógépenkénti naplónak a hardvereken történt javítást, módosítást, minden egyéb beavatkozást is rögzíteni kell;

h) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen más módon megváltoztassák. Ennek érdekében továbbítás csak az adatátadásról szóló dokumentáció kiállításával egyidejűleg történhet.

(3) A számítógépes rendszerek biztonságos üzemeltetése érdekében:

a) össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladataikat munkaköri leírásukban kell meghatározni,

b) meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait,

c) külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,

d) a számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell. A rendszerbe való beavatkozásról (programmódosításról) kezelési naplóban nyilvántartást kell vezetni. A dokumentációk őrzéséről gondoskodni kell.

e) a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,

f) a számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, amelyet a Humánigazgatási Főosztály vezetőjének a Humánigazgatási Főosztály kijelölt munkatársa útján folyamatosan ellenőriztetnie kell,

g) a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

h) a feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos. Megfelelő megsemmisítésükről a Humánigazgatási Főosztály, valamint a Költségvetési, Tervezés-koordinációs és Kontrolling Főosztály vezetője köteles gondoskodni,

i) a személyes adatokat tartalmazó számítógépekre ellenőrző programot kell telepíteni és ezek rendszeres, meghatározott időközönkénti lefuttatásával a winchester állapotát és vírusmentességét ellenőrizni kell.

(4) A számítógépes rendszerek technikai biztonsága érdekében:

a) az adatállományok részleges, vagy teljes megsemmisülése esetére gondoskodni kell az adatok rekonstruálhatóságáról, és az adatállományok tartalmát képező adattételek (rekordok) számának folyamatos ellenőrzéséről,

b) gondoskodni kell az adatállomány naponkénti biztonsági mentéséről, meghatározott időközönkénti archiválásáról,

c) a biztonsági mentéseket csak az adatállomány helyreállításához szabad felhasználni,

d) programfejlesztés vagy próba során valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni;

e) az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,

f) a számítógépes programokból mindig szabályos módon ki kell lépni, azt felügyelet nélkül hagyni tilos.

A számítógépes rendszerekről történő információtovábbítás szabályai

9. §

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerekről történő információtovábbítás szabályai a következők:

a) a közszolgálati alapnyilvántartás számítógépes információs rendszeréből adatot szolgáltatni is csak az utasításban meghatározottak szerint lehet,

b) a központi közszolgálati nyilvántartás részére az adatszolgáltatás mágneslemezen történik;

c) a központi közszolgálati nyilvántartás részére történt adatszolgáltatást a Vhr. szerinti nyomtatványon kell dokumentálni és azt az irattárban kell elhelyezni,

d) az adatszolgáltatást végző köztisztviselő köteles a mágneslemez sérülés nélküli eljuttatásáról gondoskodni. A szolgáltatott adatokról készült lemez másolatot 3 évig elkülönítetten meg kell őrizni.

Záró rendelkezés

10. §

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

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

**A közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter
31/2009. (V. 22.) KHEM
utasítása*
a Nemzeti Közlekedési Hatóság
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

1. §

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 6. §-ának (2) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ában, valamint a Nemzeti Közlekedési Hatóság alapító okirat I. fejezetének 6. pontjában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. §

Ez az utasítás 2009. május 15-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2008. (VI. 30.) KHEM utasítás.

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

Melléklet a 31/2009. (V. 22.) KHEM utasításhoz

**A NEMZETI KÖZLEKEDÉSI HATÓSÁG
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A) ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és működési szabályok

1.1. A Nemzeti Közlekedési Hatóság jogállása

1. A Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) a Magyar Köztársaság Kormánya által alapított, a közlekedési, hírközlési és energiaügyi miniszter irányítása alatt működő központi hivatal. A Hatóság önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.

2. A Hatóság alapító okiratának kelte: 2006. december 21., száma: X-3/1046/12/2006.

3. A Hatóság kijelölő kormányrendeletének száma: a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet, illetve a hajózási hatóságok feladat- és hatásköréről szóló 237/2002. (XI. 8.) Korm. rendelet.

4. A Hatóság alapítása: 2007. január 1.

5. A Hatóság székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 38.

6. A Hatóság alaptevékenysége általános közigazgatás, ellátja a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt első- és másodfokú:

- közlekedési hatósági feladatokat,
- légiközlekedési hatósági feladatokat,
- katonai légügyi hatósági feladatokat,
- vasúti közlekedési hatósági feladatokat,
- vasúti igazgatási feladatokat,
- hajózási hatósági feladatokat,
- egyéb feladatokat.

7. A Nemzeti Közlekedési Hatóság szakfeladatai, alap- és kiegészítő tevékenységei:

Alaptevékenység:

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

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

Kiegészítő tevékenység:

559099 Egyéb máshova nem sorolható szálláshely-szolgáltatás

581100 Könyvkiadás

581900 Egyéb kiadói tevékenység

631100 Adatszolgáltatás, web-hozszing szolgáltatás

682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

855937 Máshova nem sorolható egyéb felnőtt oktatás

Alaptevékenység

TEÁOR '08 8411 Általános közigazgatás

TEÁOR '08 8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

Kiegészítő tevékenység:

TEÁOR '08 5811 Könyvkiadás

TEÁOR '08 5819 Egyéb kiadói tevékenység

TEÁOR '08 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR '08 5590 Egyéb szálláshely-szolgáltatás

TEÁOR '08 6311 Adatfeldolgozás, web-hozszing szolgáltatás

TEÁOR '08 8559 Máshova nem sorolt egyéb oktatás

8. A Hatóság tevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok megjelölése:

– 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről, valamint az annak végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelet,

– 1995. évi XCVII. törvény a légi közlekedésről, valamint az annak végrehajtásáról szóló 141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelet,

– 2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről,

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták, valamint a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium honlapján olvasható.

- 2000. évi XLII. törvény a vízi közlekedésről,
- 1999. évi LXXXIV. törvény a közúti közlekedési nyilvántartásról,
- 2001. évi IX. törvény a nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló Európai Megállapodás (AETR) kihirdetéséről,
- 2003. évi CXXVIII. törvény a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről,
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről,
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek és meghatározott okmányok kiadásának díjairól szóló 55/2002. (XII. 29.) GKM rendelet,
- a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet,
- az egyes használt vagy sérült gépjárművek vámkézelését megelőző vizsgálatról szóló 3/1999. (I. 18.) KHVM–KöM–PM rendelet,
- a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról szóló 9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet,
- a közúti árufuvarozói és autóbuzsós személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól szóló 44/2004. (IV. 13.) GKM rendelet,
- a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó képzésének, vizsgáztatásának szabályairól és díjairól szóló 8/2002. (I. 30.) KöViM rendelet,
- a nem közúti mozgó gépekbe építendő belső égésű motorok gáznemű és részecskékből álló szennyezőanyag-kibocsátásának korlátozásáról szóló 75/2005. (IX. 29.) GKM–KvVM rendelet,
- a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról szóló 41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet,
- a közúti járművezetői vizsga és az egyes közúti közlekedési szakképesítésekkel összefüggő vizsgák díjairól szóló 34/1998. (XII. 23.) KHVM rendelet,
- az útügyi hatósági eljárások díjairól szóló 26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet,
- a vasúti járművezetők és egyes gépkezelők vizsgadíjairól szóló 41/2005. (VI. 11.) GKM rendelet,
- a közlekedési hatóság által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 72/2006. (IX. 29.) GKM rendelet,
- a vasúti igazgatási szerv által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól szóló 9/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet,
- a légi közlekedéssel kapcsolatos hatósági eljárások díjairól szóló 3/2002. (VI. 20.) GKM rendelet,

- a katonai légügyi hatósági eljárások díjairól szóló 9/2004. (IV. 16.) HM rendelet,
- a hajózási hatósági eljárások díjairól szóló 29/2001. (IX. 1.) KöViM rendelet,
- a közlekedési, hírközlési és vízügyi szakértők működési engedélyezéséről szóló 33/1999. (X. 15.) KHVM rendelet,
- a gépjármű regisztrációs adójának egyedi adómegállapításának díjáról, valamint az annak megfizetésére vonatkozó egyéb eljárási szabályairól szóló 13/2008. (III. 31.) GKM–PM együttes rendelet.

9. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Működésének forrásai: hatósági díjbevételek.

11. A Hatóságra a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások nem vonatkoznak.

12. A Hatóság PIR-törzsszáma: 598646.

13. A Hatóság Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlájának a száma: 10032000-00289926-00000000

14. A Hatóság feladatmutatói: 1. száma: 551414, megnevezés: üdültetés, mérőszám: 01/férőhelyek száma, 02/üdültetési napok száma; 2. száma: 851934, megnevezés: pályaalkalmassági vizsgálatok, mérőszám. Vizsgálatok száma.

15. A Hatóság honlapja: www.nkh.gov.hu

1.2. A Hatóság szervezete

1. A Hatóság élén elnök áll.

2. A Hatóság központi szerve a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központi Hivatala (a továbbiakban: Központi Hivatal). A Hatóság elnöke közvetlenül vezeti a Központi Hivatalt.

3. A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező területi szervei: a regionális igazgatóságok, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága, a Légiközlekedési Igazgatóság és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság.

1.3. A Nemzeti Közlekedési Hatóság szervezeti egységei és felügyeleti rendjük

1. A Hatóság szervezeti egységei: főosztály, osztály, főigazgatóság, igazgatóság. Nem önálló szervezeti egység: csoport.

A főosztályok osztályokra, az igazgatóságok a jelen szabályzatban foglaltak szerint tagozódnak főosztályokra, osztályokra, csoportokra.

2. A Hatóság funkcionális feladatot ellátó egyes szervezeti egységei által – az egész Hatóságra kiterjedően – koordinált tevékenységek:

- a) a jogi,
- b) az igazgatási,
- c) a humánpolitikai,

- d) a gazdálkodási,
- e) az informatikai,
- f) a belső ellenőrzési,
- g) a kontrolling,
- h) a minőségirányítási,
- i) a nemzetközi kapcsolatokat koordináló, valamint
- j) a kommunikációs tevékenység.

3. A Hatóság szervezeti és felügyeleti rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

1.4. A Nemzeti Közlekedési Hatóság vezetői megbízásának rendje

1. Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök, az operatív elnökhelyettes, a Központi Hivatal főosztályvezetői, a kontrolling osztály vezetője, a minőségügyi osztály vezetője, a stratégiai és módszertani főigazgató, a területi szervezetek igazgatói, valamint az elnök által meghívott más személyek.

Az értekezletet az elnök vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

2. A vezetői értekezlet résztvevői: az elnök, az operatív elnökhelyettes, a Központi Hivatal főosztályvezetői, a Kontrolling Osztály vezetője, a stratégiai és módszertani főigazgató, a Kiemelt Ügyek Igazgatóságának vezetője, a Légiközlekedési Igazgatóság vezetője, a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság vezetője, valamint az elnök által meghívott más személyek.

Az értekezletet az elnök vagy távollétében az operatív elnökhelyettes, illetve az elnök vagy az operatív elnökhelyettes által kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

3. Területi vezetői értekezlet résztvevői: területi igazgató, a területi igazgatóság főosztályvezetői és osztályvezetői, valamint a területi igazgató által meghívott más személyek.

Az értekezletet a területi igazgató vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású köztisztviselő vezeti.

4. A Minőségügyi Tanács résztvevői:

- a) elnök,
- b) az operatív elnökhelyettes,
- c) stratégiai és módszertani főigazgató,
- d) a Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője,
- e) és a Minőségügyi Osztály vezetője.

5. Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a Hatóság alkalmazottainak nagyobb csoportját érintő téma kerül megvitatásra, úgy annak előkészítő anyaga véleményezés céljából megküldésre kerül a szakszervezetek részére, illetve a szakszervezetek vezetői meghívást kapnak az értekezletre.

6. A vezetői értekezletek rendjét az elnök utasításban határozza meg.

1.5. A munkavégzés szabályai

1. A munkavégzés általános szabályait, a Hatóság alkalmazottainak feladatait a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri, illetve elnöki utasítások és szabályzatok tartalmazzák.

2. A vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők és az általuk irányított köztisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség, kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében azonban a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A köztisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.

3. A Hatóság köztisztviselői a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali út betartásával tartanak kapcsolatot. A hivatali utat a jelen szabályzatban, valamint az ügyrendben foglaltak szerint kell értelmezni. Ugyanezen rend szerint történik a beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás is. A hivatali út meg nem tartásának indokáról a köztisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.

4. A köztisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban és a szervezeti egységek ügyrendjében foglaltak szerint – az adott ügy előzményének és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.

5. A vezetői megbízású köztisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes köztisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A vezető megbízással rendelkező köztisztviselők intézkedéseikről az illetékes köztisztviselőt vagy felettest – szükség szerint – tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.

6. A Hatóság szervezeti egységei kapcsolatot tartanak mindazon belföldi és külföldi hatóságokkal és más szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés az előírt tevékenységük ellátása érdekében szükséges.

7. A Hatóság alkalmazottainak a Hatóságon kívüli szervezetekkel kapcsolataikat úgy kell kialakítaniuk, hogy az a Hatóságra ne jelentsen előnytelen megítélést.

8. A Hatóságot az elnök képviseli, aki ezt a képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.

Az operatív elnökhelyettes, a főigazgató, a főosztályvezetők, igazgatók, osztályvezetők feladatkörükben képviselik a Hatóságot.

A Hatóság jogi képviselőjét a Jogi Főosztály látja el.

9. A Hatóság bankszámlái feletti rendelkezési joggal az elnök és a gazdasági főosztályvezető, illetve az elnök által kijelölt más dolgozók bírnak. A kötelezettségvállalás, utalványozás, igényérvényesítés részletes szabályait az elnök által kiadott szabályzatok tartalmazzák.

10. A Hatóság alkalmazottai részére munkaköri leírást kell adni. A munkaköri leírást az alkalmazott közvetlen szolgálati felettese köteles kidolgozni, az egységesített munkakörök tartalmának figyelembevételével, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadományoz.

11. A Hatóság valamennyi alkalmazottjának beszámolási kötelezettsége van közvetlen vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, tendenciákról, rendellenességekről.

Intézkedést igénylő esetben a főigazgató, igazgató, illetve a főosztályvezető – a hivatali út betartásával – javaslatot tesz az elnök útján kibocsátandó intézkedésre. Az igazgatóságok és a főosztályok negyedévre lebontott, részletes munkatervet és ellenőrzési tervet készítenek. Ezekre is tekintettel készül a Hatóság éves munkaterve és ellenőrzési terve.

12. Az elnök a Hatóság alkalmazottainak közszolgálati jogviszonyával, illetve munkaviszonyával kapcsolatos, valamint az azonnali intézkedést igénylő kérdéseket elnöki utasításban szabályozza, a szakmai követelményekről szabályzatot, kézikönyvet ad ki.

13. A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására a Hatóságon belül a már fennálló hierarchikus szervezet mellett, attól elkülönülten létező projektszervezetek működnek. Az olyan innovatív tartalommal rendelkező feladat, amelyhez meghatározott cél-, teljesítmény-, idő- és költségértékek rendelkezhetők. Meghatározott kezdettel és véggel rendelkező terv (munkafolyamat), melyet egyszerűség, tartalmi megismételhetetlenség, egyértelmű célmegadás, időbeli, gazdasági, személyzeti vagy egyéb elhatárolások jellemeznek. Az egyes szervezeti egységek az adott projekthez kapcsolódó feladatokat úgy kötelesek ellátni, hogy egyébként a feladatkörükbe tartozó ügyek megfelelő ellátása biztosított legyen.

1.6. A vezetés jogi eszközei

1. A Hatóság vezetésének jogi eszközei a következők:

- a) ügyrend,
- b) elnöki utasítás,
- c) elnöki szabályzat, kézikönyv,
- d) területi szerv igazgatójának végrehajtási utasítása,
- e) módszertani útmutató.

2. Az önálló szervezeti egységek feladatainak részletes leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására ügyrend kerül kiadásra. Az ügyrendben a rendszeresen, ismétlődően előforduló feladatokat és a feladatellátás rendjét határozzák meg annak érdekében, hogy a napi munka rendes menetében csak indokolt esetben le-

gyen szükség operatív vezetői beavatkozásra. Az ügyrend célja az, hogy világossá tegye a munkatársak számára a velük szemben támasztott követelményeket, ugyanakkor teret adjon az önállóságnak azáltal, hogy meghatározza a szakmai mérlegelésen alapuló önálló döntések meghozatalának kereteit.

Az ügyrend kötelezően tartalmazza a következőket:

a) a szervezeti egység belső tagozódásához igazodóan az egyes főosztályok, osztályok, csoportok – a jelen szabályzatban foglaltaknál részletesebb, de a munkaköri leírásokhoz képest összevontabban kifejtett – feladatait; a feladatok ellátásához rendszeresített munkaköröket;

b) a munkavégzés menetét, különös figyelemmel a helyettesítés rendjére, a szolgálati és információs kapcsolatokra;

c) a feladatellátás felelősségi rendjét;

d) a beszámolási (jelentéstételi) kötelezettséget;

e) a társszervezeti egységekkel való együttműködés területeit és rendjét;

f) a külső szervekkel, cégekkel stb. való kapcsolattartás területeit és szabályait.

3. A vezetés jogi eszközeire vonatkozó részletes szabályokat az elnök utasításban szabályozza.

1.7. A hatáskör gyakorlása

1. A Hatóság egyes szervezeti egységei (főosztály, osztály, főigazgatóság, igazgatóság) látják el a Hatóság feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályban, a jelen szabályzatban és az elnök által jóváhagyott ügyrendben meghatározott feladatokat.

2. Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy személy rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét a jelen szabályzat, illetve az ügyrend megállapítja.

3. A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja.

4. Az esetleges hatásköri vitákban – ide nem értve a hatósági hatásköri összeütközések eldöntését – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó vezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén az elnök dönt.

5. Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntések, a másodfokú ügyek intézése, valamint a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – az operatív elnökhelyettes bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az elnök részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel.

A Hatóság területi szervei által hatáskörükbe tartozó ügyekben hozott döntés elleni fellebbezés másodfokú elbírálása során az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesként a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője jár el.

6. Az elnököt a működtetéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntésekben a gazdasági főosztályvezető helyettesíti.

A gazdasági főosztályvezető a felügyelete alá nem rendelt szervezeti egységek vonatkozásában csak gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben rendelkezik döntési, intézkedési és ellenőrzési joggal.

7. Az operatív elnökhelyettes, a stratégiai és módszertani főigazgató – kivéve az 5. pontban meghatározott esetet –, a területi igazgatók és a főosztályvezetők feladatuk ellátásához információt közvetlenül is kérhetnek az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységektől, utasítást azonban csak a megkeresett szervezeti egység vezetője adhat.

8. Helyettesítés során a helyettesítésre kijelölt alkalmazott a helyettesített alkalmazott feladatkörét gyakorolja, kivéve, ha a jelen szabályzat, illetve az elnök ettől eltérően rendelkezik.

9. Az operatív elnökhelyettest, a stratégiai és módszertani főigazgatót, a regionális igazgatót, a Kiemelt Ügyek Igazgatóság, a Légiközlekedési Igazgatóság és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság vezetőjét az általa kijelölt vezető helyettesíti.

A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes (ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető), míg az osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti.

1.8. A Hatóság egyes szervezeti egységei közötti kapcsolatok, az ügyintézés szabályai, felelősségi rend

1. A főosztályok, osztályok, igazgatóságok a jelen szabályzatban és az ügyrendben meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.

2. A szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben az a szervezeti egység a főfelelős, amelynek hatáskörét a jelen Szabályzat vagy az Ügyrend megállapítja. E szabálytól az elnök rendkívüli esetben eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más főosztályok álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon szervezeti egységeket, amelyeknek a döntésszerűsége feladatkörük ellátásához szükséges.

3. A döntés meghozatalában közreműködő szervezeti egység felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott rész döntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő szervezeti egység(ek) közötti véleményeltérés esetében az ügyet döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt szervezeti egységek felett közvetlen felügyeletet gyakorló vezető részére.

4. Az elnök és a Központi Hivatal más köztisztviselője a területi szervvel közszolgálati jogviszonyban álló, kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyt a hatósági eljárásban nem utasíthatja.

5. Ha valamely intézkedés más szervezeti egység hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érdekelt szervezeti egység vezetőjével. Az egyeztetés elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő szervezeti egység vezetőjét terheli.

1.9. A kiadmányozás

1. A Hatóságtól külső szervhez vagy személyhez, illetőleg a Hatóságon belül az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez küldött iratot, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. A belső tájékoztatást szolgáló iratok nem minősülnek kiadmánynak.

2. Kiadmányt kiadni, illetőleg továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet.

3. A kiadmányozási jog az arra feljogosított köztisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza különösen:

- a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
- b) az érdemi döntés meghozatalának,
- c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezése engedélyezésének jogát.

4. A kiadmányozási jog az elnököt a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – a területi szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyek kivételével – korlátlanul megilleti. Az elnök a kiadmányozási jogát vezetői megbízású köztisztviselőnek átruházhatja, aki a döntés meghozatala során az elnök nevében és megbízásából jár el. A területi szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyekben az igazgatót a kiadmányozási jog korlátlanul megilleti, aki ezt a jogát vezetői megbízású köztisztviselőre és köztisztviselőre átruházhatja, aki a döntés meghozatala során az igazgató nevében és megbízásából jár el. E jogot távollétükben, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott köztisztviselő gyakorolhatja.

5. A Hatóságon belül az ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői megbízású köztisztviselő vagy az általa felhatalmazott más köztisztviselő írhatja alá.

6. A fenti 1–5 pontban felsoroltakon kívül feladatkörükben eljárva kiadmányozási joga van:

- a) saját nevében:
 - aa) a belső ellenőrnek,
 - ab) a szakmai vizsgabizottság elnökének,
 - ac) jogi képvisleti ügyben a jogtanácsosnak,
- b) igazgató nevében és megbízásából:
 - ba) helyszíni eljárása során a közúti ellenőrnek, utak ideiglenes forgalomba helyezése esetén az eljárás vezetőjének,

bb) a közúti járművezetői vizsgabiztosokat ellenőrző szakfelügyelőnek,

bc) a telephelyi ellenőrzést végző, valamint a hajózási tevékenységet ellenőrző munkatársnak,

c) közúti jármű vizsgabiztosnak.

7. A kiadmányozás jogát az elnök a területi szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyek kivételével bármely ügyben, a főigazgató, az igazgatók, és a főosztályvezetők pedig az általuk felügyelt, illetve irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben magukhoz vonhatják.

8. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó a felelős. Ez azonban nem érinti az ügyintézőnek és az ügy elintézésében részt vett más dolgozónak a felelősségét.

9. A kiadmányozás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

10. A Hatóság hivatalos állásfoglalásának közzétételéről (nyilatkozat, tájékoztatás adása) külön szabályzat rendelkezik.

2. Feladat- és hatáskörök

2.1. Elnök

1. Az elnök a Hatóságnak, mint központi költségvetési szervnek az egyszemélyi felelős vezetője. Az elnököt a közlekedésért felelős miniszter nevezi ki és menti fel.

2. Az elnök eljár és dönt mindazokban az ügyekben, melyet jogszabály a hatáskörébe utal, kivéve az átruházott hatásköröket.

3. Az elnök felelős különösen:

a) a Központi Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,

b) a belső ellenőrzés megszervezéséért, működtetéséért és irányításáért,

c) a Hatóság eredményes gazdálkodásáért, a számviteli rendért, a mérleg valóságáért, a FEUVE működtetéséért,

d) A szabálytalanságok kezelése eljárási rendjének szabályozásáért,

e) a minőségügyi kézikönyv hatályba léptetéséért és annak aktualizálásáért, a minőségügyi rendszer működtetéséért; irányítja a Hatóság Minőségügyi Tanácsának munkáját,

f) az intézményi stratégia megalkotásáért és végrehajtásáért, valamint a szervezeti célok megfogalmazásáért és megvalósulásáért.

4. Az elnök feladatai különösen:

a) kiadja az elnöki utasításokat és a szabályzatokat,

b) kiadmányozza a közlekedésért felelős miniszternek, az államtitkárnak, szakállamtitkároknak szóló jelentéseket és a központi államigazgatási szervek vezetőinek szóló átiratokat,

c) az Európai Unió tagállamaként való működésből, az EU-jogérvényesítésből eredő, a Hatóságot érintő intézményfejlesztési feladatokat (beruházás, létszámfejlesztés) meghatározza,

d) gyakorolja a munkáltatói jogot a Hatóság köztisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályban és a jelen szabályzatban foglaltak szerint,

e) minősíti a honvédelmi felkészülés és az országmozgósítás egyes feladatainak ellátásában részt vevő szerv vezetőjeként a titkos ügyiratkezelés körébe tartozó ügyiratokat és irányítja a titkos ügyiratkezelést,

f) ellátja és irányítja a Hatóság tevékenységével összefüggő polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatokat,

g) gondoskodik a Hatóság munka- és tűzvédelmi feladatainak meghatározásáról, a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről,

h) elkészíti a Hatóság végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat,

i) gondoskodik a közvetlen felügyelete alatt álló belső adatvédelmi felelős kinevezéséről vagy megbízatásáról, valamint biztosítja a jogszabályban megállapított feladatainak végrehajtásához szükséges feltételeket, valamint

j) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén

a) a gazdálkodási és pénzügyi jogkör tekintetében a gazdasági főosztályvezető,

b) a másodfokú ügyekben a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője, míg

c) egyéb ügyekben az operatív elnökhelyettes helyettesíti az elnököt és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.

6. A jelen szabályzatban át nem ruházott kinevezési, felmentési és fegyelmi ügyekben az elnök nem helyettesíthető.

2.2. Operatív elnökhelyettes

1. Az operatív elnökhelyettest az elnök nevezi ki és menti fel. Az operatív elnökhelyettes a tevékenységét az elnök irányítása alapján végzi.

2. Az operatív elnökhelyettes felelős:

a) a jelen szabályzattal a feladatkörébe utalt szervezeti egységek irányításáért, koordinálja, hogy ezen szervezeti egységek a Hatóság munkatervében meghatározott hatósági, ellenőrzési és egyéb feladatokat, illetve az elnök utasításait végrehajtsák,

b) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályokkal, osztályokkal való hatékony együttműködésért, a működésük koordinálásáért, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti megfelelő együttműködés kialakításáért,

c) a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséért és az informatikai fejlesztésért,

d) a Hatóság humán erőforrás-gazdálkodásáért.

3. Az operatív elnökhelyettes feladatai különösen:

a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a jelen szabályzat és az ügyrend előírásainak, valamint az elnök utasításainak megfelelően összehangolja és ellenőrzi a Hatóság – jelen szabályzattal feladatkörébe utalt – főosztályainak, igazgatóságainak munkáját, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

b) ellátja az elnök által meghatározott egyéb rendszeres és eseti feladatokat,

c) gyakorolja a jelen szabályzat szerinti rá átruházott munkáltatói jogokat,

d) szervezi, irányítja a Hatóság hatáskörébe tartozó szakmai döntéseket megelőző egyeztetési feladatokat, munkaköri leírása, illetőleg az elnök eseti megbízása alapján,

e) feladatkörében gondoskodik a minőségügyi kézikönyv betartásáról, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,

f) Az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntések, a másodfokú ügyek intézése, valamint a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az elnök részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel.

2.3. Gazdasági főosztályvezető

1. A gazdasági főosztályvezetőt a közlekedésért felelős miniszter – az elnök javaslatára – nevezi ki, menti fel és alapítja meg díjazását.

2. A gazdasági főosztályvezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.

3. A gazdasági főosztályvezető:

a) az elnökkel együttesen felelős a számviteli rendért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a mérleg és mérlegbe-számoló adatainak valódiságáért,

b) a beszerzési eljárásokban – a közbeszerzési szabályok betartásával – a működési, dologi feltételek biztosításáért az adott beszerzési eljárásban érintett területi szerv, szervezeti egység vezetőjével együttesen felelős.

4. A gazdasági főosztályvezető feladatai különösen:

a) iránymutatást ad a Hatóság szervezeti egységeinek gazdasági jellegű munkájához, kötelező érvényű gazdálkodási, illetve a gazdálkodással szorosan összefüggő szervezési (ügyviteli) intézkedéseket tesz a Hatóságra vonatkozóan, és figyelemmel kíséri ezek végrehajtását,

b) közreműködik a Hatóság munkaerő- és bér-gazdálkodásában, javaslatot tesz a személyi jellegű kifizetések keretösszegére és véleményezi a személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó javaslatokat,

c) közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodással, költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési beszámolóval, költségvetési gazdálkodással, az állami vagyon kezelésével, a beszámolóval, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással, a gazda-

sági folyamatba beépített ellenőrzéssel és a bér- és munkauggyel kapcsolatos feladatait,

d) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét és a területi szerv vezetőjével együttesen biztosítja a hatékony feladatellátás feltételeit,

e) gondoskodik a Hatóság által használt épületek, épületek, eszközállomány javítási, karbantartási és felújítási munkálatainak megszervezéséről és lebonyolításáról,

f) intézkedik vagy intézkedést kezdeményez a biztonságos üzemeltetési feltételek megteremtéséről,

g) gyakorolja az e szabályzat szerint a rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,

h) bonyolítja a Hatóság beruházásait, beszerzéseit, valamint

i) ellátja a kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági jellegű feladatokat,

j) gondoskodik az adatszolgáltatási tevékenység határidőre történő ellátásáról.

2.4. Stratégiai és módszertani főigazgató

1. A stratégiai és módszertani főigazgató a jogszabályok, a jelen szabályzat előírásai, a Hatóság szabályzatai és az ügyrend alapján önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját, szakfelügyeleti teendőket lát el, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.

2. A főigazgató felelős:

a) a Hatóság stratégiai céljainak szervezeti egységekre történő lebontásáért, végrehajtásáért,

b) az egységes hatósági szakmai módszertanok kidolgozásáért és azok megvalósításának ellenőrzéséért, felügyeletéért,

c) az alárendelt szervezeti egységek munkájáért,

d) a Hatóságon belül zajló szakmai és informatikai fejlesztésekért, a projektmunkában végrehajtott fejlesztések lebonyolításáért.

2.5. Területi szervek igazgatói

1. Az igazgató a jogszabályok, a jelen szabályzat előírásai, a Hatóság szabályzatai és az ügyrend alapján önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi a területi szerv munkáját, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.

2. Az igazgató felelős:

a) a területi szerv hatáskörébe tartozó szakmai feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,

b) az általa irányított szervezetben a törvényesség betartásáért,

c) az integrált gazdaságirányítási rendszer szabta kereten belül a területi szerv eredményes gazdálkodásáért, a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok, elnöki utasítások betartásáért.

3. Az igazgató feladatai különösen:

a) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a területi szerv szervezeti egységeinek vezetőit,

b) képviseli a területi szervet a feladatkörébe tartozó ügyekben,

c) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,

d) gyakorolja a területi szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint,

e) gondoskodik a Hatóság belső ellenőrzési kézikönyvének szervezeten belüli végrehajtásáról,

f) javaslatot tesz a Hatóság éves munka- és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról a területi szervnél,

g) gondoskodik a területi szervben belül a minőségirányítási rendszer hatékony működéséről, a minőségpolitikai nyilatkozatban foglalt célkitűzések megvalósításáról, a minőségügyi kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat,

h) figyelemmel kíséri a közhatalmi döntések meghozatala és végrehajtása során a korrupcióellenes működés érvényesülését.

2.6. Főosztályvezető

1. A Központi Hivatal főosztályvezetőjének munkáját a szervezeti és felügyeleti rend szerint az elnök, az operatív elnökhelyettes vagy a főigazgató, más főosztályvezető munkáját a szervezeti és felügyeleti rend szerinti vezető irányítja.

2. A jogszabályok, a jelen szabályzat előírásai, az ügyrend és a vezetők utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját.

3. A főosztályvezető felelős:

a) a vezetése alatt álló főosztály irányításáért, jogszerű és szakszerű működéséért,

b) a végrehajtás ellenőrzéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért.

4. A főosztályvezető feladatai különösen:

a) kidolgozza a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervét,

b) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a főosztály szervezeti egységeinek vezetőit,

c) ellenőrzi, hogy a főosztály köztisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltakat teljesítik-e, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,

d) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,

e) gyakorolja a jelen szabályzat szerint rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,

f) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,

g) gondoskodik szakterületén a minőségügyi kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat, valamint

h) javaslatot tesz a Hatóság éves munka- és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról a főosztályon.

2.7. Főosztályvezető-helyettes

1. A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére egy, osztályt nem vezető általános főosztályvezető-helyettes működhet.

2. A főosztályvezető-helyettes feladatkörében:

a) figyelemmel kíséri a szakterületén, hogy az ügyforgalom keretében a hatósági eljárások a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendben történjenek, és hatósági személy megvesztegetésére ne nyíljon lehetőség,

b) felelős az ügykörébe tartozó hatósági jogkör gyakorlásáért,

c) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,

d) elősegíti a főosztály munkavállalóinak indokolt szakmai fejlődését,

e) szakterületén gondoskodik, hogy a minőségügyi kézikönyvben foglaltak betartásra kerüljenek.

2.8. Osztályvezető

1. Az osztályvezetői megbízású köztisztviselő az elnöktől, az operatív elnökhelyettestől, a főigazgatótól, igazgatótól, főosztályvezetőtől kapott utasítások, a jogszabályok, az ügyrend és a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.

2. Az osztályvezető felelős különösen:

a) az ügykörébe tartozó hatósági jogkör és egyéb feladatok jogszerű és szakaszerű ellátásáért, a szakmai feladatai által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásának érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a Hatóság képviselőjének ellátásáért,

b) az irányítása alá tartozó köztisztviselők és fizikai alkalmazottak/munkavállalók munkájának rendszeres értékeléséért,

c) az osztály ügykörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített szakmai anyagok, javaslatok véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások, javaslatok és egyéb anyagok kidolgozásáért, valamint

d) szakterületén a minőségügyi kézikönyv előírásainak betartásáért.

3. Az osztályvezető gyakorolja a jelen szabályzat szerinti rá átruházott munkáltatói jogokat.

4. A főosztályvezető-helyettesi megbízású köztisztviselő hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.

5. Az osztályvezető feladatai különösen:

- a) intézkedik és dönt a feladatkörébe utalt ügyekben,
- b) gyakorolja a jelen szabályzat szerint rá átruházott egyéb munkáltatói jogokat,
- c) gondoskodik a szervezeti egység feladatát érintő jogszabályok, elnöki utasítások, szabályzatok végrehajtásáról, illetve ellenőrzi azok végrehajtását,
- d) koordinálja a szervezeti egység munkavégzését, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
- e) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervezetének kidolgozásáról,
- f) ellenőrzi, hogy a szervezeti egység alkalmazottai maradéktalanul eleget tesznek-e a munkaköri leírásukban foglaltaknak, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,
- g) kidolgozza az általa irányított szakterület szakmai állásfoglalását a más szervektől, szervezeti egységektől véleményezésre, észrevételezésre megküldött tervezetekre vonatkozóan, valamint
- h) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról.

6. A főosztályvezető-helyettesi megbízású osztályvezetőre a 2.7. pontban, illetve a jelen pontban foglaltakat együtt kell alkalmazni.

2.9. Köztisztviselő

1. A köztisztviselő – a Ktv., valamint a jelen szabályzat és a kinevezési okiratban foglaltak szerint – a felette közvetlen szakmai irányítást gyakorló vezető megbízású köztisztviselő által feladatkörébe utalt ügyek ellátásáért önálló felelősséget visel.

2. A köztisztviselő az ügykörében eljárva felelős különösen:

- a) az ügyek – a Hatóság vezetői által meghatározott, szakmailag egységes elveken alapuló – folyamatos intézéséért,
- b) az ügyek előzményének, a tényleges helyzetnek, az adatoknak a teljes körű feltárásáért, ismertetéséért; közigazgatási hatósági ügy esetében a tényállás teljes körű feltárásáért, az eljárási határidők betartásáért,
- c) a szükséges belső és külső egyeztetés, koordináció eredményes megvalósulásáért,
- d) az általa alkalmazott vagy javasolt szakmai megoldások hatályos jogszabályokkal, kormányzati döntésekkel való összhangjának biztosításáért, a felettesei által adott iránymutatások gyakorlati érvényre juttatásáért, valamint
- e) a Hatóság informatikai rendszerének, valamint a személyes használatra átvett informatikai eszközöknek – a vonatkozó belső szabályzatoknak, elnöki utasításoknak megfelelő – rendeltetésszerű használatáért.

3. A Hatóság azon légiközlekedési tevékenységet ellátó köztisztviselői, akik a feladatuk ellátásához szükséges érvényes szakszolgálati engedéllyel rendelkeznek, a köztisztviselői illetményalap 2,5-szeresének megfelelő szakszolgálati pótlékra jogosultak.

2.10. Ügykezelő

Az ügykezelő a közigazgatási szerv tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat lát el. Az ügykezelőkre a köztisztviselőkre irányadó rendelkezéseket kell alkalmazni a Ktv. VIII. fejezetében foglalt eltérésekkel.

2.11. Munkavállaló

A köztisztviselőnek, ügykezelőnek nem minősülő munkavállaló jogviszonyára a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény XII. fejezetében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

2.12. Vezényelt állomány

A Hatósághoz vezényelt hivatásos állományú katonák foglalkoztatása a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 46. §-ának (2) bekezdése, valamint (3) bekezdésének g) pontjában foglaltak alapján történik.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

3.1. Elnök

1. Az elnök munkáltatói jogkört gyakorol a Központi Hivatal alkalmazottai felett, valamint kinevezi, felmenti a Hatóság területi szerveinek alkalmazottait és felettük fegyelmi jogkört gyakorol, továbbá a Hatóság egészére vonatkozóan vezetői megbízás adásáról és visszavonásáról rendelkezik.

2. A területi szervek vezetőit és a regionális igazgatóságok vezetőit az elnök nevezi ki és menti fel, valamint gyakorolja felettük a fegyelmi jogkört.

3.2. Területi szerv igazgatója

1. A területi szerv igazgatója eredeti jogkörében gyakorolja a közvetlenül az irányítása alá tartozó vezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

2. A területi szerv igazgatója köteles intézkedni, hogy az irányítása alatt működő Ellenőrzési Osztály a Megelőzési Osztály részére átadja az ellenőrzés során keletkezett jegyzőkönyvek egy példányát, továbbá szakmai állásfoglalás érdekében véleményezésre a Megelőzési Osztály vezetője részére előterjessze az ellenőrzési tervet.

3.3. A munkáltatói jogkör átruházása

A munkáltatói jogkör gyakorlója e jogkörét a Ktv. 6. §-ának (1) bekezdése alapján vezető megbízású köztisztviselőre írásban – egyedileg vagy normatív módon – átruháztja.

B) KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

1.1. Elnöki titkárság

1. Feladata az elnök által meghatározott teendők ellátása.
2. Közvetlenül szervezi a Központi Hivatal munkavégzését.

1.2. Megelőzési Osztály

1. Ellenőrzi az Informatikai Főosztály által műszaki szempontból naprakészen tartott, informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver és kapcsolódó licenceik) nyilvántartását.
2. Szakmai szempontból véleményezi a kidolgozott informatikai tárgyú szabályzatokat, ellenőrzi a szabályzatokban meghatározott előírások és követelmények megtartását és megtartatását.
3. Kidolgozza az informatika-biztonsági szabályzatokat.
4. Technológiailag és ügyrendileg felügyeli az informatikai, valamint az adatbiztonságot. Kiképzí a területi szerveken feladatokat ellátó informatikai biztonsági megbízottakat.
5. A Hatóságon belül összehangolja, illetve végzi a korrupcióval szembeni megelőzési tevékenységet.
6. A megelőzés és a titokvédelem körében a törvényes keretek között folyamatos kockázatelemzéseket hajt végre, elősegíti a vezető munkáltatói döntéseit, ellátja a külön jogszabályban meghatározott titokvédelmi feladatokat.
7. Közreműködik a Hatóság működésével kapcsolatos bejelentések, panaszok kivizsgálásában.
8. A biztonságos és törvényes munkavégzés érdekében kapcsolatot tart, ha szükséges együttműködik a rendvédelmi szervezetekkel, részt vesz a Hatóság munkatársainak biztonságos munkavégzésének kialakításában, illetve képzésében, tájékoztatásában.
9. Ellátja a Hatóság számára a munka- és tűzvédelmi feladatokat, melynek során feladatát, hatáskörét és felelősségét a Hatóság munkavédelmi szabályzata, illetve tűzvédelmi utasítása határozza meg.
10. Szakmai szempontból véleményezi a területi szervek által készített ellenőrzési tervet.

1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

A Belső Ellenőrzési Főosztály vezetőjét az elnök javaslatára a közlekedésért felelős miniszter nevezi ki, menti fel és helyezi át.

1. A főosztály a belső ellenőrzési feladatokat regionális szinten is ellátja a területi szervek vonatkozásában.
2. A főosztály ellenőrzési tevékenysége keretében hatásköre kiterjed – a titkos ügykezelést kivéve – a Hatóság valamennyi szervezeti egységére. A belső ellenőrzés során feladata különösen, hogy vizsgálja és értékelje:

a) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását;

b) a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését és egyéb erőforrások felhasználását;

c) a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;

d) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;

e) a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valóságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését;

f) a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét.

3. Az ellenőrzés során:

a) koordinálja a hatóságon belül a korrupcióval szembeni fellépést,

b) a kockázatkezeléssel alátámasztott éves, és stratégiai belső ellenőrzési terveket összeállítja, az elnök jóváhagyását követően a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósulását nyomon követi,

c) figyelemmel kíséri a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), annak tapasztalatairól köteles folyamatosan tájékoztatni az elnököt.

1.4. Minőségügyi Osztály

1. Az osztály a minőségügyi feladatokat regionális szinten is ellátja a területi szervek vonatkozásában. Az osztály vezetője egyben a Hatóság minőségügyi vezetője.

2. Feladata a Hatóság minőségirányítási rendszerének kidolgozása, elkészíti és folyamatosan karbantartja a Hatóság minőségügyi kézikönyvét.

3. Javaslatot tesz a Hatóság minőségpolitikájára, minőségre vonatkozó célkitűzéseire és ezek megvalósításához szükséges minőségügyi tevékenységekre. Megfogalmazza a Hatóság minőségügyi tevékenysége során alkalmazandó elveket, értéksorrendeket és eljárásokat. Meghatározza a Hatóságra vonatkozó minőségügyi alapkövetelményeket.

4. A Minőségügyi Tanács részére javaslatot tesz, összeítő jelentést készít a Hatóság minőségügyi rendszert érintő kezdeményezéseiről, belső minőségügyi felülvizsgálatairól, valamint helyesbítő tevékenységéről.

5. A belső szabályozó anyagokat nyilvántartja és elosztja.

1.5. Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei a Kommunikációs és PR Osztály, valamint a Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály.

1.5.1. Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály

Összefogja az EU-támogatásokból és egyéb nemzetközi forrásból történő eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, koordinálja az EU-s tagállamként való működéssel járó tevékenységet. Részt vesz az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTB) tevékenységében. Össze-

fogja a Hatóság EU- és EU-n kívüli országok felé történő szakmai és szervezeti kapcsolatait, kommunikációját. Amennyiben a közlekedésért felelős miniszter a Hatóság elnökét nevezi ki légügyi főigazgatónak, ellátja a légügyi főigazgatói feladatkört támogató adminisztrációs és koordinációs feladatokat, biztosítva annak a hatósági döntéshozataltól való függetlenségét.

1.5.2. Kommunikációs és PR Osztály

Javaslatot tesz a kommunikációs stratégiára, kidolgozza és karbantartja a Hatóság kommunikációs szabályzatát, ellátja a Hatóság egységes arculatának kialakításával és megőrzésével, az arculati elemek használatának koordinálásával kapcsolatos feladatokat. Szervezi a Hatóság vezetőinek sajtó- és médianyilatkozatait és a sajtótájékoztatókat, szervezi és koordinálja a szakmai konferenciákat és rendezvényeken történő részvételét a Hatóságnak. Ellátja az Autóvezető című szaklap kiadásával kapcsolatos feladatokat, valamint a Közlekedésbiztonsági Akcióprogram Tárcaközi Bizottság munkáját segítő titkársági feladatokat.

1.6. Másodfokú Hatósági Főosztály

1. Másodfokon ellátja a közlekedési hatósági, szakhatósági feladatokat az összes szakág (közút, vasút, légügy, hajózás, pályaalkalmasság) vonatkozásában.

2. Feladata az elsőfokú határozatok és végzések ellen benyújtott fellebbezések/kifogások elbírálása, és a felügyeleti eljárások lefolytatása.

1.7. Gazdasági Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei a Pénzügyi Osztály, a Számlázási és Bevétel Nyilvántartási Osztály, a Számviteli Osztály, a Beszerzési és Ellátási Osztály, a Bér-számfejtési Osztály.

1.7.1. Pénzügyi Osztály

Az osztály feladatai:

a) nyilvántartja az éves költségvetési előirányzatot, gondoskodik a gazdálkodási keretek betartásáról, és a működéshez szükséges pénzeszközök biztosításáról;

b) vezeti – regionális igazgatóságok kivételével – a kötelezettség-nyilvántartást (szerződések, megrendelések);

c) ellátja az előirányzat-felhasználási keretszámla, a lakásépítési számla kezelésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a GIRO-utalásokat;

d) elkészíti az áfabevallást;

e) végzi a Hatóság adófolyószámla-egyeztetését;

f) ellátja a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatokat (pl. pénzkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, intézményi és VIP-kártyák feltöltése, pénzfelvétel, előirányzat-módosítás, kincstári tranzakciós kódok módosítása, nem azonosított bevételek, függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások rendezése, kötelezettségvállalás bejelentése);

g) ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat;

h) koordinálja a működéstámogatási osztályok pénzügyi tevékenységével kapcsolatos feladatait;

i) kidolgozza az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;

j) ellátja a saját területére vonatkozó minőségügygel kapcsolatos feladatokat.

1.7.2. Számlázási és Bevétel Nyilvántartási Osztály

Az osztály feladatai:

a) kiállítja az átutalásos vevőszámlákat a Forrás SQL program pénzügyi moduljában (közút, vasút, hajó, átutalásos számlák a szakterületek által kiállított rendszeresített űrlap alapján, valamint a nem hatósági tevékenységre vonatkozó számlákat); a többi számla kiállítása a szakmai terület feladata a Légiközlekedési Igazgatóság és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság tekintetében is;

b) végzi a bevételek beazonosítását, a szakmai programokkal beszedett bevételek és az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkezett bevételek egyeztetését, az eltérések rendezését;

c) ellátja a szállítói számlák iktatását, szakmai igazoltatását, érvényesítését (kontírozását);

d) végzi a vevő- és szállítói számlák folyószámla egyeztetését, felszólítások, egyenlegközlők kiküldését, késedelmi kamata felszámítását;

e) vezeti a jogerős határozatok nyilvántartását – a regionális igazgatóságok kivételével – az erre a célra készített programban;

f) ellátja a Központi Hivatal pénztárának működtetésével kapcsolatos feladatokat, a pénzkészlet helyek szakmai ellenőrzését, valamint bevételeinek a Forrás SQL-programban történő rögzítését;

g) kidolgozza az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;

h) ellátja a saját területére vonatkozó minőségügygel kapcsolatos feladatokat.

1.7.3. Számviteli Osztály

Az osztály feladatai:

a) összeállítja a Hatóság éves és gördülő költségvetési javaslatát, kidolgozza az intézmény részletes költségvetését, elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolójelentéseket, az évközi adatszolgáltatásokat;

b) meghatározza a területi szervek bevételi és költségkereteit;

c) biztosítja a gazdálkodással összefüggő ügyviteli folyamatok szabályozását, illetve előírás szerinti végzését; elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról;

d) vezeti a befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartását;

e) ellátja a kincstári vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan vezeti a Hatóság vagyonyilvántartását, gondoskodik annak szükség szerinti, ütemezett számbavételéről, az állami vagyon megóvásáról;

f) végzi – a Jogi Főosztállyal együttműködve – a Hatóság kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanainak a kezelői jog változásával kapcsolatos, a felügyeletet ellátó minisztériumhoz történő előterjesztéssel összefüggő feladatokat;

g) közreműködik a gazdasági és pénzügyi ellenőrzési munkákban;

h) elkészíti a beruházási, illetve egyéb statisztikai beszámolókat;

i) közreműködik – pénzügyi osztályvezető iránymutatása mellett – a Magyar Államkincstárral történő kincstári előirányzati és teljesítési adatok egyeztetésében;

j) koordinálja a működéstámogatási osztályok számvetési tevékenységével kapcsolatos feladatokat;

k) kidolgozza az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;

l) ellátja a saját területére vonatkozó minőségügygel kapcsolatos feladatokat.

1.7.4. Beszerzési és Ellátási Osztály

Az osztály feladatai:

a) a szakterületek bevonásával javaslatot tesz a közbeszerzés keretében beszerzendő árukra, szolgáltatásokra, előkészíti a Hatóság közbeszerzési tervét, pályázatait, lebonyolítja a közbeszerzéseket;

b) elkészíti a Hatóság éves közbeszerzési tervét és összeállítja az éves közbeszerzésre vonatkozó összegző jelentést;

c) gondoskodik a Hatóság működéséhez szükséges anyagi eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, selejtezéséről;

d) rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság kezelésében levő ingatlanok műszaki és esztétikai állapotát, és javaslatot tesz az ezzel kapcsolatosan elvégzendő feladatokra;

e) ellátja a Hatóság – a regionális igazgatóságok kivételével – üzemeltetési és karbantartási feladatait;

f) ellátja a Hatóság – a regionális igazgatóságok kivételével – gépjármű-ügyintézésével kapcsolatos feladatait;

g) ellátja a sokszorosító üzem működtetésével kapcsolatos feladatokat;

h) kidolgozza és aktualizálja az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat;

i) részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében és annak végrehajtásában, illetve a beszámoló elkészítéséhez adatot szolgáltat, szöveges indokolást készít;

j) gazdaságossági számításokat végez a felügyeleti szerv által jóváhagyást igénylő fejlesztések indokoltságáról, időbeli megtérüléséről;

k) ellátja a saját területére vonatkozó minőségügygel kapcsolatos feladatokat.

1.7.5. Bérszámfejtési Osztály

Az osztály feladatai:

a) ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a személyi járandóságokkal és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel összefüggő feladatokat;

b) adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére a bér, a családi pótlék számfejtéséhez;

c) ellátja az általános és családtámogatási kifizetőhelyi feladatokat;

d) végzi az adó (az áfa kivételével), a járulék, a táppénz, a családi pótlék havi elszámolásait, bevallásait;

e) ellátja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos elszámolási, bevallási teendőket, valamint az Önkéntes Nyugdíjpénztárba, illetve az Egészségbiztosítási Pénztárba való belépési, nyilvántartási és számfejtési feladatokat;

f) ellátja a cafeteriával összefüggő számfejtési és nyilvántartási feladatokat;

g) végzi a nyugdíj-előkészítési feladatokat;

h) ellátja a saját területére vonatkozó minőségügygel kapcsolatos feladatokat.

2. az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Az operatív elnökhelyettes az elnök közvetlen irányítása és felügyelete alatt áll, koordinálja a Központi Hivatal, valamint irányítja az alárendelt szervezeti egységek feladatai ellátását.

2.1. Operatív elnökhelyettesi titkárság

Az operatív elnökhelyettesi titkárság mint nem önálló szervezeti egység feladatai:

a) az operatív elnökhelyettes által meghatározott teendők ellátása.

2.2. Kontrolling Osztály

Az osztály által ellátandó feladatok:

a) kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert;

b) részt vesz a működésével összefüggő szabályzatok kialakításában, aktualizálásában, különös tekintettel az önköltségszámításra;

c) részt vesz a díjszámítás, valamint az önköltség-számítási metodika kialakításában, illetve annak a jelentkező igények szerinti aktualizálásában;

d) önköltségszámítás;

e) elemzéseket készít a díjrendeletek módosításához, az új díjtételek költségalapú megállapításához;

f) a szakfőosztályok bevonásával előrejelzéseket készít, illetve értékeli és elemzi a tényadatok tervszámokhoz viszonyított alakulását;

g) koordinálja a gazdálkodással összefüggő külső szervek számára készítendő adatszolgáltatásokat;

h) díjtételeket állapít meg.

2.3. Jogi Főosztály

1. A jog eszközeivel segíti a Hatóság és szervezeti egységei eredményességét, a jogszerű közigazgatási hatósági tevékenység ellátását, közreműködik a törvényesség biztosításában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. A Központi Hivatalba, illetőleg a területi szervekhez beosztott jogászok útján részt

vesz a szakterületek jogalkalmazói tevékenységében, kapcsolatot tart a társhatóságok jogi szolgálataival, az igazságszolgáltatás szerveivel. Ellátja a Hatóság képviselőtét különösen az igazságszolgáltatási eljárás során.

2. Támogatást ad a szervezeti egység vezetőjének kérésére a hatósági eljárásokban, különös tekintettel az engedélyezésre és az ellenőrzésre.

3. Felügyeli és irányítja a Hatóság ügyiratkezelését, beleértve a Hatóság titkos ügyiratkezelését is.

4. Ellátja a polgári jogi képviselőtét, jogi tanácsot ad a Hatóság elnöke, a szervezeti egységek vezetői számára. Szerződéseket, egyéb okiratokat készít, illetve a más szerv által előkészített szerződéseket véleményezi, ellenjegyzi. Érvényesíti a szerződésekből származó és egyéb igényeket.

5. Koordinálja, illetve ellátja a Hatóság jogszabályalkotási előkészítő feladatait, véleményezi a jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére.

6. Elkészíti a belső irányítás azon jogi eszközeit, illetve módosításait, amivel az elnök megbízza, a más szakterületek által készített szabályzatokat jogi szempontból véleményezi.

7. Ellátja a belső adatvédelmi felelős feladatait, az adatvédelmi felelős e minőségében közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozik.

8. Közreműködik – a külön szabályzatban foglaltak szerint – a közérdekű bejelentések és panaszügyek kivizsgálásában, javaslatot tesz az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételére.

2.4. Informatikai Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei az Üzemeltetési Osztály és a Fejlesztési Osztály.

2.4.1. Üzemeltetési Osztály

1. Koordinálja és szakmailag irányítja a Hatóságnál foglalkoztatott informatikusok tevékenységét, szakmailag irányítja a Hatóság országos informatikai rendszerének (hardware, software, hálózat) folyamatos üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátását. Biztosítja a zavartalan információáramlást a Hatóságon belül, valamint az államigazgatási szervekkel történő kapcsolattartást és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a megállapodásokban foglaltak alapján.

2. Irányítja a Hatóság programjait üzemeltető külső vállalkozókkal való kapcsolattartást. Üzemelteti a Hatóság honlapját. Szervezi a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséhez szükséges eszközök, kellékek beszerzését.

3. Ellátja a területi szerveknél az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és helpdesk feladatokat.

2.4.2. Fejlesztési Osztály

1. Javaslatot tesz a Hatóság integrált informatikai rendszerének kialakítására, közreműködik az informatikai fej-

lesztési projektekben, figyelemmel kíséri a projektcélok megvalósítását, eltérések esetén intézkedik a szükséges beavatkozásokról.

2. Kialakítja a Hatóság informatikai stratégiai tervét, megtervezi az éves informatikai munkatervben és a Hatóság költségvetésében informatikai tartalmú feladatokra fordított források felhasználását (informatikai költségvetés), kezdeményezi, irányítja és felügyeli az informatikai költségvetés forrásfelhasználását.

3. Kezdeményezi a Hatóság informatikai rendszerének és elemeinek fejlesztését. Igény és szükséglet szerint szervezi a Hatóság alkalmazottjai részére az informatikai oktatásokat.

2.5. Humánpolitikai Főosztály

1. A főosztály feladata a Hatóság stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia kialakítása.

2. Fentiekre figyelemmel feladatai különösen a következők:

a) Közreműködés a humánstratégia kidolgozásában.

b) Humánpolitikai tervek készítése (létszám, bérezés-ösztönzés, személyzetfejlesztés, karriertámogatás stb.).

c) A humánpolitikai rendszerek:

- munkakör-elemzési, munkakör-értékelési,
- bérezési és ösztönzési,
- teljesítményértékelési,
- fejlesztési,
- karriertervezési,
- toborzási stb.

rendszerek, eszközeik kidolgozása és működésének biztosítása.

3. A Hatóság tekintetében a humánstratégia operatív megvalósításának koordinálása, működtetése, támogatása munkatársaik menedzselésében, a megfelelő emberi erőforrás módszerek, technikák és rendszerek biztosítása e feladatok ellátásához.

4. A Központi Hivatal, a Kiemelt Ügyek Igazgatósága és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság tekintetében, illetőleg a területi szervekhez beosztott munkatársak útján ellátja a Ktv. és az Mt. alkalmazásából fakadó operatív feladatokat, valamint a jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok érvényesülésének ellenőrzését.

3. Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

3.1. A Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság titkárságának mint nem önálló szervezeti egységnek a feladatai:

a) az stratégiai és módszertani főigazgató által meghatározott teendők ellátása.

3.2. Közút Jármű Főosztály

A főosztály önálló szervezetei egységei a következők: Műszaki Osztály, Forgalmi Osztály és az Ellenőrzési Osztály.

3.2.1. Műszaki Osztály

1. Végzi a jóváhagyás, minősítés kiadásával felhatalmazott szervezet felügyeletét, ellenőrzését, kezeli a szükséges nyilvántartásokat, feladata továbbá jóváhagyások kiadásának felügyelete, irányítása, az előírások, irányelvek, tervezetek begyűjtése és rendszerezése.

2. Információkkal (típusadattár, pótalkatrész-gyártási engedélyek, nemzetközi előírások, európai jóváhagyások stb.) látja el a Hatóság járművizsgálati, környezetvédelmi felülvizsgálati, műszaki igazgatási területeit.

3. Szervezi és végzi a Hatóság dolgozóinak, valamint a jármű-műszaki vizsgabiztosok és tanúsítványadók képzését, vizsgáztatását.

4. Kezeli az országos névjegyzékeket, tájékoztató kiadványokat, oktatási, szakmai egyeztetésre előkészítő munkaanyagokat készít, ellenőrzi az időszakos műszaki vizsgálatok szakmai egységességét és a technológiai fegyelem betartását.

5. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyekben elsőfokon eljáró hatóság tevékenységét, kezdeményezi az alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását.

6. Ellenőrzi a környezetvédelmi felülvizsgálatok szakmai egységességét.

7. A Műszaki Minősítő Állomás tevékenységi körében eljárva:

a) műszaki vizsgálatokat végez a típusbizonyítványok, sorozat forgalomba helyezési engedélyek kiadásához;

b) műszaki vizsgálatokat végez, a Másodfokú Hatóság főosztály kezdeményezésére másodfokú ügyek, panaszbeadványok, kérelmek elbírálásához;

c) adatgyűjtést végez próbavizsgák keretében az időszakos műszaki vizsgák szervezéséhez;

d) ellátja a járművizsgálatok technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet;

e) vizsgálati tájékoztatókat készít az elsőfokú hatóságok részére a járműtípus-próbavizsgákon gyűjtött tapasztalatok alapján;

f) egyedi megrendelés alapján szakértői vizsgálatot végez.

8. Az osztály megkeresésre szakmai véleményt, álláspontot alakít ki a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

3.2.2. Forgalmi Osztály

1. Az osztály feladata a Hatóság forgalmi szakterületet érintő szakmai munkájának irányítása, helyszíni ellenőrzése, szükség esetén a szakmai munka folyamatainak módosítására vonatkozó javaslatok készítése, a Hatóság forgalmi szakterületén foglalkoztatott munkatársainak szakmai továbbképzése, vizsgáztatása, a továbbképzésekhez

szükséges vizsgaanyagok elkészítése, valamint szakvélemény adása a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.

2. A nyilvántartásba vételhez feltételek meghatározása, a nyilvántartás folyamatos kezelése, továbbá a CEMT-engedély pályázatokkal kapcsolatos feladatok.

3.2.3. Ellenőrzési Osztály

1. Irányítja és felügyeli a közúti közlekedésbiztonsági, környezetvédelmi, a közúti közlekedési szolgáltatás ellenőrzését. Végzi az ellenőrzési adatelemzések, ellenőrzési stratégia kidolgozását, kezeli a közúti ellenőrök országos névjegyzékét, a közúti és telephelyi ellenőrzési normatívák és azok szakmai tartalmának meghatározását.

2. Feladata továbbá a munkatársak képzésének, továbbképzésének megszervezése, koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a belföldi és külföldi hatóságokkal, végzi az ellenőrzések országos és nemzetközi statisztikáinak összeállítását.

3. Az osztály szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

4. Irányítja, szervezi és koordinálja a regionális igazgatóságok járműfelügyeleti ellenőrzési tevékenységeinek hatékony ellátását.

5. Irányítja és koordinálja a Hatóság saját vizsgáló állomásai és vizsgabiztosai tevékenységének szakmai felügyeletét.

3.3. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály

A főosztály önálló szervezetei egységei a következők: Szaktanfolyami Osztály, Vizsgafelügyeleti Osztály, PÁV Osztály.

3.3.1. Szaktanfolyami Osztály

1. Az osztály stratégiai feladatai a következők:

a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály-módosítások változtatására javaslattevés, a változtatások előkészítése, véleményezése;

b) a felügyeletet ellátó minisztérium által átruházott feladat- és hatáskörnek megfelelően, részvétel az intézményi keretben folyó közlekedésre nevelés irányítása, a közlekedést érintő ifjúságpolitikai és közművelődési feladatok ellátása, a középfokú közlekedési szakképzés szakmai irányítása, fejlesztése, a felnőttképzéssel összefüggő tevékenységek, valamint az EU-tagsággal összefüggő közlekedési szakképzési feladatok ellátása területén;

c) irányítja a szaktanfolyami képzés és vizsgáztatás tartalmi és módszertani fejlesztését;

d) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az építőgép-kezelői és a közúti közlekedési szakemberek képzésére, továbbképzésére vonatkozó tanfolyamok tanterveit és egyéb szakanyagokat, valamint vizsgáztatására vonatkozó szabályzatokat.

2. Az osztály módszertani feladatai a következők:

a) a szakoktatók és iskolavezetők továbbképzésének engedélyezése;

b) nehézgépkészítő, vasúti járművezető szakembereket képző, sikló, függőpálya, sífelvonó és mozgólépcső (mozgójárda) kezelőjét képező tanfolyamok szervezésének engedélyezése;

c) felügyeli és ellenőrzi az építőgép-kezelői és a közúti közlekedési szakemberek képzését és vizsgáztatását;

d) kivizsgálja a szaktanfolyami képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos panaszügyeket és intézkedési javaslatot tesz;

e) elkészíti, illetve elkészítteti a vizsgaanyagokat (adatbankok, tesztlapok, értékelő sablonok, szóbeli és gyakorlati vizsgatételek stb.);

f) ellátja a szaktanfolyami képzéssel kapcsolatos és jóváhagyásra benyújtott tantervek, tankönyvek és oktatási segédletek jóváhagyási eljárását.

3. Az osztály egyéb feladatai a következők:

a) működteti a szakmai vizsgabizottságokat;

b) megszervezi (megtartja) a szakmai vizsgákat;

c) elkészíti, kiadja, cseréli, pótolja, honosítja a hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák bizonylatait (okmányait);

d) az egyes közúti közlekedési tevékenység végzéséhez szükséges, illetve a külön jogszabályban kötelezően előírt szakképesítés megszerzéséhez szükséges szaktanfolyam, illetve vizsga alóli felmentés;

e) vezeti a szakmai vizsgabiztosok névjegyzékét;

f) működteti a tesztlapraktárt és a tansegédletraktárt;

g) végzi a feladatot ellátó területi szervezeti egységek nyomtatványokkal, vizsgaanyagokkal (szóbeli és gyakorlati tételek, tesztlapok, értékelő sablonok) történő ellátását;

h) ellátja az osztály ügyfélfogadási feladatait;

i) szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz.

3.3.2. Vizsgafelügyeleti Osztály

1. Az osztály feladatai a következők:

a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály-módosítások változtatására javaslattevél, a változtatások előkészítése, véleményezése;

b) irányítja a közúti járművezető-képzés, -vizsgáztatás, és -utánpótlás tartalmi és módszertani fejlesztését;

c) kezdeményezi és koordinálja a közúti járművezetők és az egyéb közlekedési szakemberek képzését érintő szakmai fejlesztéseket;

d) ellátja a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskola-vezetők, utánpótlási foglalkozásvezetők és szakoktatók képzésének, továbbképzésének és vizsgáztatásának szakmai és módszertani fejlesztését;

e) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezető-képzés és -vizsgáztatás rendjéről szóló hatósági szabályzatokat;

f) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezető-képzéssel kapcsolatos tanterveket és egyéb szakanyagokat;

g) elkészíti a közúti járművezetői vizsgabiztosok, iskola-vezetői és szakoktatói képzés és továbbképzés tanterveit, illetve szabályzatait;

h) elkészíti a képzésfelügyelet tartalmi meghatározását és fejlesztését.

2. Az osztály módszertani feladatai a következők:

a) szakmailag irányítja és felügyeli a jogszabályban foglaltak szerint a hatóság hatáskörébe tartozó, közúti jármű-vezetők és az egyéb közlekedési szakemberek képzését és vizsgáztatását;

b) szakmailag irányítja a számítógépes vizsgáztatást, karbantartja a számítógépes kategóriás vizsga kérdésbankot;

c) ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásának szakfelügyeletét;

d) ellátja a közúti járművezetői vizsgabiztosok éves továbbképzésének megszervezését és lefolytatását;

e) ellátja a települések közúti járművezetői gyakorlati vizsgahellyé nyilvánítását;

f) szervezi és koordinálja az utánpótlást vezető foglalkozásvezetők kiválasztását, képzését, továbbképzését;

g) végzi a közúti járművezetők képzésével, valamint továbbképzésével kapcsolatos és jóváhagyásra benyújtott tantervek, tankönyvek és oktatási segédletek jóváhagyási eljárását.

3. Az osztály egyéb feladatai a következők:

a) gyűjti és címjegyzékbe rendezi az elsőfokú közlekedési hatóság által kiadott képzési engedélyeket, névjegyzékeket;

b) országos vizsgabiztosok névjegyzék vezetése;

c) a 24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet 8. § (3) bekezdés értelmében vizsgabiztosok teendői ellátása;

d) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket és az egyedi ügyek elbírálását;

e) ellátja az osztály ügyfélfogadási feladatait,

f) szakvélemény adása a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.

3.3.3. PÁV Osztály

1. Az osztály feladatai a következők:

a) a szakterületet érintő jogszabályok, jogszabály-módosítások változtatására javaslattevél, a változtatások előkészítése, véleményezése;

b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a pályaalakosság-vizsgálatok rendjéről szóló hatósági szabályzatokat;

c) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az elsőfokú vizsgálatok során használt módszerek és vizsgálati követelmények meghatározását és alkalmazását, és ezek módosítására vonatkozóan kezdeményezéssel él;

d) feladatainak ellátása érdekében feldolgozza és kezeli a hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági tevékenység során keletkezett azon adatokat, amelyeket a területi igazgatóságok továbbítanak a részére.

2. Az osztály módszertani feladatai a következők:

a) irányítja és ellenőrzi a pályaalkalmasság-vizsgálati ügyekben elsőfokon eljáró hatóság tevékenységét;

b) ellátja a hozzá szakmai állásfoglalásra továbbított fellebbezéseknek az e munkafolyamathoz kapcsolódó adminisztratív és ügyviteli feladatait;

c) szakmai állásfoglalásnak keretében elvégzi mindazokat a vizsgálatokat, amelyeknek sikertelen teljesítését jelzik az elsőfokú határozat indoklásában feltüntetett kizáró okok, valamint azokat, amelyeket az osztály vezetője és a Másodfokú Hatósági Főosztály hatósági referense még szükségesnek lát a másodfokú döntés megfelelő előkészítéséhez;

d) a Másodfokú Hatósági Főosztály illetékes hatósági referensének döntési javaslata alapján elkészíti a másodfokú határozatokat, alakilag és tartalmilag ellenőrzi, majd kiadmányozásra a Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője elé terjeszti azokat;

e) részt vesz a Hatóság határozatainak bírói felülvizsgálata iránti perekben a Hatóság által képviselt szakmai álláspont kidolgozásában, illetve a szakmai képviselőt ellátásában;

f) az elsőfokú hatósággal közösen működteti a pályaalkalmassági határozatok nyilvántartási rendszerét és karbantartja azt;

g) a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az ORFK igazgatás- és közlekedésszerveivel, valamint a közlekedési igazgatási hatósággal és a közlekedési hatóság képzés- és vizsgafelügyeleti szerveivel;

h) a másodfokú hatósági tevékenységhez napi rendszerességgel kapcsolódó módszertani feladatok elvégzése, különös tekintettel az ART2020 vizsgáló berendezés napi kalibrációjára, e berendezés belső hálózatának napi működtetésére, esetenkénti hiba elhárítására, a vizsgáló berendezések fizikai szintű napi karbantartására, esetenkénti javítására.

i) A másodfokú döntéshozatalhoz kiegészítő vizsgálatot végez.

3.4. Közúti és Vasúti Főosztály

1. Irányítja és ellenőrzi a területi igazgatóságok ügyi hatósági tevékenységét, elkészíti az ügyi szakterületre vonatkozó szabályzatokat.

2. Ellátja a területfejlesztési koncepciók, programok, valamint a településrendezési tervek közúti szempontból történő véleményezését a területi szervekkel megosztott hatáskörben.

3. Szakvéleményt készít a másodfokú döntésekhez és szakhatósági állásfoglalásokhoz a Másodfokú Hatósági Főosztály részére.

4. Felettes ügyi szakhatóságként jár el a nem ügyi létesítmény engedélyezésére jogosult hatóság jogorvoslati eljárásában a Hatóság területi szervei ügyekben első fokon hozott szakhatósági állásfoglalásai felülvizsgálata során.

5. Közreműködik a közutakkal kapcsolatos, jogszabályok, műszaki irányelvek, előírások véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására.

6. Közreműködik a vasutak és az azokkal kapcsolatos, illetve hozzájuk tartozó építmények, berendezések, vasúti járművek kialakítására vonatkozó jogszabályok és szabályzatok, hazai és nemzetközi irányelvek, előírások, útmutatók, nemzeti szabványok, szabályzatok véleményezésében.

7. Felügyeli és ellenőrzi a vasúti járművezetők, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő szakmákban dolgozók képzését és vizsgáztatását.

8. Elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a vasúti szakoktatói, vasúti járművezetői, és a vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos szakmákban dolgozó, valamint a vasútüzem-vezetői szakemberek képzésére, továbbképzésére vonatkozó tanfolyamok tanterveivel és egyéb szakmai anyagaival kapcsolatos iránymutatásokat és az azokra vonatkozó követelményrendszert.

9. Jóváhagyja a vasútvállalatok közlekedésbiztonsággal összefüggő és a vasúti szakszemélyzet képzésére, oktatására készített utasításait.

10. A nehézgépkelő, vasúti járművezető szakembereket képző, sikló, függőpálya, sífelvonó és mozgólépcső (mozgójárda) kezelőjét képező tanfolyamok szervezésének engedélyezése.

11. Ellenőrzi a regionális igazgatóságok elsőfokú vasúti hatósági tevékenységét.

12. Előkészíti a Hatóság hatáskörébe tartozó és a vasúti engedélyezési tevékenységet érintő szabályzatokat, útmutatókat. Kezdeményezi a vasúti szakterületre vonatkozó jogszabályok, szabványok, előírások módosítását a nemzetközi előírások és az ellenőrzések tapasztalatainak (irányelvek, ÁME-k stb.) figyelembevételével.

13. Ellenőrzi a vasúti vállalkozásokra, a vasúti infrastruktúrára és a vasúti gördülőállományra vonatkozó üzemeltetési, műszaki és biztonsági előírások megtartását.

14. Érintett államigazgatási szervként, a regionális igazgatóságok vasúti szervezeteivel megosztva, ellátja a területi fejlesztési koncepciók és programok, a területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek szakmai véleményezését vasúti szempontból.

15. Kidolgozza a Hatóság vasúti szakterületeinek egyetemes munkavégzéséhez szükséges szakmai javaslatokat.

16. Előkészíti szakmai egyeztetésre a vasúthatósági feladatok ellátásához szükséges informatikai rendszereket. Kidolgozza azokat az informatikai rendszereket, amelyek a vasúthatósági feladatok ellátásával kapcsolatos különféle statisztikák elkészítéséhez, vagy az európai uniós előírásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátását segítik.

17. Kapcsolatot tart az Európai Vasútügynökséggel (ERA), részt vesz annak minden, a biztonsági és műszaki hatóság tevékenységi körébe tartozó értekezletén, és közlekedési ágazatot irányító minisztérium bevonásával képviseli azokon Magyarország érdekeit.

18. Elkészíti a bizottság részére, a szakterületek által vezetett nyilvántartások alapján, a vasúti alrendszerekről évente, illetve havi rendszerességgel készítendő jelentéseket.

19. Közreműködik a társosztályok és az ERA, illetve az Európai Unió szervezeti egységei közötti levelezésekben és eljárásokban, kivéve a vasúti igazgatási feladatokat.

20. Rendszeresen egyeztet az ERA-ban folyó szakmai munkáról, és azzal közösen tesz javaslatot a jogalkotó számára a szükséges jogszabályi, szabályozási változtatások megvalósítására.

3.5. Hajózási és Légiközlekedési Főosztály

1. Feladata a hajózási és tengerészeti, hajózási üzemeltetési vezető képesítő vizsgáztatás rendjének kialakítása, a vizsgáztatás hatósági feladatainak ellátása, feltételeinek és szakfelügyeletének biztosítása, a nyilvántartás hatósági feladatainak ellátása. Ellátja a belvízi hajózással és tengerészettel kapcsolatos nemzetközi feladatokat. Közzéteszi a hajózásbiztonsági információkat (hajósoknak, tengerészeknek szóló hirdetmény). Ellátja a hatáskörébe utalt nemzetközi adatcserét, adatszolgáltatást. Végzi a hajók műszaki felügyeleti előírásainak korszerűsítését, módosítását és közzétételét, meghatározza az úszólétesítmények vizsgálatának részletes szabályait.

2. Üzemelteti a folyami információs szolgáltatásokat, felügyeli a RIS-központot, készíti a víziutak forgalomszabályozási tervét.

3. A főosztály hajózási feladatai különösen:

a) hajózási Információs rendszer fejlesztése, üzemeltetése;

b) folyami információs rendszer üzemeltetése;

c) hajózási hatósági tevékenység irányítása.

4. A főosztály hajózási módszertani feladatai különösen:

a) hajózással kapcsolatos jogszabályok előkészítésben részvétel, javaslattétel a szükséges jogszabály-módosításra;

b) a hajózási hatósági tevékenység egységesítése és irányítása szabályzatok útján.

5. Közreműködik a polgári légiközlekedés koncepciójára vonatkozó javaslat kidolgozásában, az ezzel összefüggő döntések előkészítése, a végrehajtás figyelemmel kísérése.

6. Javaslatot tesz a polgári légiközlekedési infrastruktúra légiközlekedési koncepcióval összhangban történő fejlesztésére.

7. Kialakítja a polgári légiközlekedés fejlesztése, fenntartása, működtetése, nemzetközi szakmai együttműködése, szakhatósági igazgatása és felügyelete stratégiáját, illetékességi körén belül a feladatok végrehajtásának koordinálása, valamint ellenőrzési rendszerének kialakítása.

8. Szakmai segítség nyújt a két- és többoldalú nemzetközi szerződések megkötéséhez, ezen szerződésekből eredő szakmai tájékoztatási, együttműködési, valamint adatszolgáltatási tevékenység végzéséhez.

9. Segítséget nyújt a felügyeletet ellátó minisztérium számára a közlekedési ágazatra vonatkozó európai közösségi jogszabályok tervezetének tárgyalási álláspontjára vonatkozó javaslatok elkészítésében, a szükséges egyeztetések lefolytatásában.

10. Az elsőfokú hatóság bevonásával a felügyeletet ellátó minisztérium felkérése alapján képviseli a tárgyalási álláspontot a tanácsi munkacsoportokban és a komitológiai bizottságokban.

11. Részvétel polgári repülési nemzetközi szervezetek (ICAO, ECAC, Eurocontrol) a JAA és az EASA munkájában.

12. A nemzetközi szervezetekben végzett tevékenységből eredő feladatok ellátását koordinálja, szakmai támogatást nyújt a légügyi főigazgató munkájához.

13. Szakmai támogatást nyújt az első- és másodfokon eljáró hatósági ügyintézők részére, módszertani útmutatókat, eljárasmódokat dolgoz ki a hatósági eljárásokhoz.

14. Elemzi az elsőfokú hatóság tevékenységét, javító-megelőző intézkedéseket tesz.

15. A főosztály légiközlekedési feladatai különösen:

a) légiközlekedési hatósági tevékenység irányítása,

b) légiközlekedési hatósági stratégia végrehajtása.

16. A főosztály légiközlekedési módszertani feladatai különösen:

a) légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok előkészítésében részvétel, javaslattétel a szükséges jogszabályi módosításra, a jogszabály-alkotási programra,

b) a légiközlekedési hatósági tevékenység egységesítése és irányítása szabályzatok, módszertani útmutatók útján.

3.6. Vasúti Igazgatási Főosztály

1. Dönt a működési engedély, illetve az ideiglenes működési engedély kiadása, módosítása, felfüggesztése, visszavonása tárgyában.

2. Nyilvántartást vezet a működési engedélyekről, az engedélyesek által szolgáltatott adatokról, teljesíti a működési engedélyekkel kapcsolatos európai uniós adatszolgáltatási kötelezettségeket.

3. Meghatározza a működésiengedély-feltételek ellenőrzésének programját, és annak alapján ellenőrzi, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben felülvizsgálja a működési engedély kiadása feltételeinek fennálltát.

4. Meghatározza a vasúti közlekedési tevékenységek ellenőrzésének programját, és annak alapján ellenőrzi, hogy a vasúti közlekedési tevékenységet végző szervezet a tevékenységét megfelelő működési engedély birtokában, illetve a működési engedélyének megfelelően végzi-e.

5. Nyilvántartást vezet Magyarország országos, térségi, elővárosi, helyi és saját célú vasúti pályahálózatairól, to-

vábbá kijelöli a térségi és elővárosi vasúti pályahálózatokat.

6. Dönt a vasúti pályák nyílt hozzáférésűvé, illetve nyílt hozzáférés alól mentessé történő minősítéséről.

7. Jóváhagyja a vasúti társaságok személyszállítási és áru fuvarozási üzletszabályzatait.

8. Együttműködik a más EGT-tagállamok nemzeti szabályozó szerveivel, illetőleg engedélyező hatóságaival, az Európai Bizottsággal és az ERA-val.

9. Figyelemmel kíséri és felügyeli a vasúti közlekedési piac működését.

10. Előkészíti az éves piacfelügyeleti tervet, hivatalból, illetőleg kérelemre piacfelügyeleti eljárást folytat, melynek során ellenőrzi a vasúti közlekedési piacra vonatkozó jogszabályoknak, a Hatóság vasúti igazgatási ügyben hozott határozatainak, illetőleg a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltaknak a megtartását.

11. Felügyeli a vasúti pályahálózat-kapacitás elosztási folyamatát, és a vasúti pályahálózat-hoz való nyílt hozzáférésre jogosult, valamint a vasúti pályahálózat működtetője között a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltak szerinti kedvezmények biztosítására vonatkozó tárgyalásokat, részt vesz a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet (a továbbiakban: VPSZ) által kezdeményezett egyeztetéseken.

12. Eljár

a) az integrált vasúti társaság belső megállapodásának jóváhagyása,

b) a vasúti pályahálózat működtetője, illetve a VPSZ, valamint a hozzáférésre jogosult közötti keretmegállapodás jóváhagyása, illetőleg

c) a VPSZ és a vasúti társaság közötti (a jogszabályban meghatározottan túlmenő) jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás

iránti kérelem elbírálása tárgyában.

13. Eljár a jogvitás eljárásban.

14. Ellenőrzi a vasúti társaság számviteli elkülönítéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését.

15. Elkészíti és közzéteszi a katasztrófa-balesetekre vonatkozó fedezeti összeghatárok kiszámításához alkalmazandó módszertant.

16. Nyomon követi, elemzi és értékeli a vasúti közlekedési tevékenységek részpiacainak fejlődését, különös tekintettel az engedélyköteles tevékenységet végző vállalkozások szerződéses feltételeire és szolgáltatásaik áráira, tarifáira, elemzi a keretmegállapodások és a belső megállapodások tartalmát.

17. Meghatározza az adatgyűjtések szakmai tartalmát, ellenőrzi a gyűjtött adatok megbízhatóságát, pontosságát és rendelkezésre állását.

18. Kidolgozza és fejleszti a pályavasúti szolgáltatások díjainak, felárainak és kedvezményeinek megítéléséhez szükséges közgazdasági elemző eszközöket, modelleket és módszereket.

19. Nyilvántartás vezetése a Hálózati Üzletszabályzat mindenkor hatályos változatáról.

20. Együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, ellenőrzi a Gazdasági Versenyhivatallal kötött szakmai együttműködési megállapodás megtartását.

21. Részt vesz az EGT-államok szabályozó szervei, az Európai Bizottságnak és az ERA-nak a vasúti igazgatással kapcsolatos közös munkaprogramjaiban.

4. A Hatóság területi szervei:

A Hatóság területi szervei alábbi igazgatóságok: Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Légiközlekedési Igazgatóság, Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság, Regionális Igazgatóság (Dél-dunántúli, Közép-magyarországi, Dél-alföldi, Nyugat-dunántúli, Észak-alföldi, Közép-dunántúli és Észak-magyarországi).

4.1. Kiemelt Ügyek Igazgatósága

1. A Kiemelt Ügyek Igazgatósága jár el elsőfokon mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal; működéstámogatási feladatait a Központi Hivatal látja el. A Kiemelt Ügyek Igazgatóságának elkülönült szervezeti egységei a Közúti Jármű Hatósági Főosztály, a Közúti Hatósági Főosztály, a Vasúti Hatósági Főosztály és a Hajózási Hatósági Főosztály.

2. A Kiemelt Ügyek Igazgatóságának feladatkörébe tartozó képzési szaktevékenységet a képzési referens a Kiemelt Ügyek Igazgatóságának vezetője közvetlen irányításával végzi. Ezen belül ellátja:

a) szakoktatók és vizsgabiztosok (felsőfokú szaktanfolyamon történő) képzésének engedélyezését;

b) az egyes közúti közlekedési tevékenység végzéséhez szükséges, illetve a külön jogszabályban kötelezően előírt szakképesítés megszerzéséhez szervezhető szaktanfolyam engedélyezését, vizsgaszervezési megbízások kiadását, illetve visszavonását;

c) a meghatározott össztsömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek kísérését ellátók szakkísérő képzése alóli mentesítését;

d) veszélyesáru-szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékének vezetését és közzétételét a Közlekedési Értesítőben;

e) a vállalkozásoknál alkalmazott tanácsadók névjegyzékének vezetését.

4.1.1. Közúti Jármű Hatósági Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei a Műszaki Engedélyezési Osztály, a Forgalmi Engedélyezési Osztály és a Járművizsgálati Osztály.

4.1.1.1. Műszaki Engedélyezési Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó a közúti járművek, járműalkatrészek és tartozékok típus-jóváhagyási, -minősítési és -forgalmazási engedélyezésében, továbbá az ENSZ–EGB és az uniós előírások alapján kiadott jóváhagyások és belöldi minősítések ellenőrzése ügyeiben.

2. Feladata továbbá a hazai előírások és nemzetközi egyezmények (ATP) hatálya alá tartozó különleges szállítási feladatot ellátó közúti járművek engedélyezése, illetve EU-előírások szerint a hazai jogszabály meghatározott részei alól történő felmentések megadása, valamint pótlólagos követelmények meghatározása az érintett járművek forgalomba helyezésének engedélyezéséhez.

3. Független vizsgálóintézetek típusvizsgálói jegyzékbe történő felvételéhez szükséges feltételek meglétének ellenőrzése és javaslattevés a jegyzékbe történő felvételre.

4.1.1.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály

Elsőfokú országos illetékességű hatóságként jár el a jogszabályban megjelölt nemzetközi személy- és áruszállítási engedélyezési és az ehhez kapcsolódó ellenőrzési ügyekben, valamint a radioaktív anyagok fuvarozásának engedélyezési eljárásában. Feladata továbbá a veszélyes hulladékok begyűjtési, szállítási tevékenységének engedélyezésében való szakhatósági közreműködés, valamint egyes pénzügyi feladatok ellátása.

4.1.1.3. Járművizsgálati Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körbe tartozó diagnosztikai műszerek és járműtartozékok engedélyezésében, jóváhagyásában. Elektronikus informatikai rendszer alkalmazással végzi az új közúti járművek műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezésének engedélyezését és az ehhez kapcsolódó importőri ellenőrzési feladatokat.

2. Országos szinten készíti a jogszabályokban rögzített közúti járművekkel kapcsolatos statisztikákat és az EU részére küldendő kimutatásokat (CO₂-kibocsátás). Végzi a „harmadik országból” behozott járművek vámkezelést megelőző vizsgálatát.

4.1.2. Közúti Hatósági Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei az Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály és a Hídügyi Osztály.

4.2.1.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei ügyeiben.

2. Engedélyezi normál nyomtávú országos közforgalmú vasútvonalnak úttal történő keresztezése, illetve bármely egyéb vasútvonal és országos közút keresztezése esetén a közút-vasút szintbeni keresztezés létesítését, megszüntetését.

3. Ellátja a transzeurópai közúthálózatnak a Magyar Köztársaság területén lévő alagútjaival kapcsolatos elsőfokú hatósági és ellenőrzési feladatokat.

4. Ellátja a hatáskörébe utalt szakhatósági (szakvéleményezési) feladatokat.

5. Megkeresés esetén közreműködik a terület- és településrendezési tervekkel kapcsolatos egységes közlekedési hatósági álláspont kialakításában.

4.2.1.2. Hídügyi Osztály

1. Elsőfokú hatóságként jár el az országos közúthálózatba tartozó autópályák és autóutak, azok csomópontjai, pihenőhelyei és a közúti határátkelőhelyek műtárgyai elvi építési engedélyének kiadása, építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése, az azok 4 méternél nagyobb szabad nyílású hídjai kiviteli tervének jóváhagyása, továbbá valamennyi közúton, valamint a közforgalom elől el nem zárt magánúton a 30 m szabad nyílást meghaladó híd elvi építési engedélyének kiadása, építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezése, kiviteli tervének jóváhagyása ügyeiben.

2. Szakhatóságként közreműködik más hatóságok előtti eljárásokban, amennyiben azok a hatáskörébe tartozó hidak műszaki kialakítását érintik.

4.1.3. Vasúti Hatósági Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei a Vasúti Pálya és Híd Osztály, a Vasútgépészeti Osztály, és a Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály.

4.1.3.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körbe tartozó vasúti pálya és tartozékai (pl. biztosító berendezés, híd, aluljáró stb.) létesítése, használatbavétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasúti pályahálózattal kapcsolatos forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében (pl. engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása esetén bírságolás;

2. Vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, átalakítások ellenőrzése stb.), az ellenőrzés során tapasztalt jogszabályellenes üzemeltetés esetén bírságolás, illetve a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapot vagy üzemeltetés esetén az engedély visszavonása, bírságolás.

4.1.3.2. Vasútgépészeti Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körbe tartozó vasútgépészeti berendezések (pl. mérlegelő, kocsimozgató, rakodó, tartálykocsi töltő, és lefejtő berendezések stb.) és üzemi létesítmények (peron lift, mozgólépcső, -járda stb.), létesítése, használatbavétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése ügyében.

2. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körbe tartozó vasúti járművekkel, és valamennyi speciális vasúti rendszerrel kapcsolatos ügyekben (pl. vasúti járművek üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, elvi előzetes típusengedélyének, előzetes típusengedélyének, típusengedélyének és átalakítási engedélyének kiadása, speciális vasúti rendszerek komplex engedélyezési eljárása stb.).

4.1.3.3. Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó, a hagyományos és nagysebességű vasúti rendszerek átjárhatóságát biztosító, valamint a helyi, sajátcélú vasúti közlekedés biztonságával kapcsolatos ügyekben (pl. vasútbiztonsági tanúsítványok kiadása, vasútbiztonsági engedélyek kiadása stb.).

2. Országos illetékességű hatóságként eljárva végzi a hagyományos és nagysebességű, valamint a helyi, sajátcélú és speciális vasúti rendszerek alrendszerének, rendszerelemeinek időszakos vizsgálatát, javítását és gyártását, valamint fenntartását végző szervezetek tevékenységének engedélyezését, az időszakos járművizsgákat lebonyolító vizsgaközpontok engedélyezését.

3. Országos illetékességű hatóságként eljárva rendszeresen és időszakonként ellenőrzi, hogy a különféle vasúti rendszerek üzemeltetése, karbantartása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a vonatkozó szabványoknak.

4. Ellenőrzi, a vasúti közlekedésben részt vevő vasúti vállalkozások tevékenységét, a vasúti járművek műszaki állapotát, és a vasúti közlekedésben szolgáltatást teljesítő személyek alkalmasságát, és az elvégzett tevékenységek szakszerűségét.

5. Az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az érintett szakterület vezetőjét. Évente jelentést készít a Hatóság elnökének.

6. Amennyiben az ellenőrzése során jogsértő magatartást tapasztal, vagy a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapotot talál, úgy a külön jogszabályban meghatározott feltételekkel bírságot szabhat ki, a helyszínen intézkedhet a jogsértő magatartás megszüntetéséről, illetve a vasúti közlekedés veszélyeztetése esetén intézkedik a veszélyhelyzet megszüntetéséről és a helyszínen elrendelheti a tevékenység azonnali leállítását.

4.1.4. Hajózási Hatósági Főosztály

A főosztály elkülönült szervezeti egységei a Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály, a Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály.

4.1.4.1. Hajóüzem Biztonsági és Regisztrációs Osztály

Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a hajóüzem-biztonsági engedélyezési ügyekben (pl. úszólétesítmények és berendezések terv- és típusjóváhagyása, üzembe helyezés előtti vizsgálata és az üzemképességet igazoló okmányok kiadása; úszólétesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálata; lajstromozási, kibővítési eljárás stb.); közreműködik külön jogszabályban meghatározott víziközlekedési balesetek vizsgálatában.

4.1.4.2. Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a hajózási, tengerészeti és kikötői engedélyezési ügyekben (pl. hajózási tevékenység korlátozásának elrendelése, illetve engedélyezése, kiemelt hajózási létesítmények, te-

vékenységek és vízimunkák engedélyezése, úszó létesítménnyel folytatott hajózási tevékenység, valamint hajózásra alkalmasság, élet és munkakörülmények ellenőrzése stb.).

2. Részt vesz jogszabályban megjelölt szakhatósági, szakvéleményezési feladatok ellátásában.

4.2. Légiközlekedési Igazgatóság

Az igazgatóság önálló szervezeti egységei a következők: Polgári Repülési Osztály, Állami Repülési Osztály, Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály, Állami Repülésműszaki Osztály, Légiforgalmi Osztály, Repülőterfelügyeleti Osztály, Repülésvédelmi Osztály, Repülésbiztonsági Osztály, Felügyeleti és Engedélyezési Osztály, Repülőegészségügyi Osztály.

4.2.1. Igazgatói Titkárság

A Titkárság mint nem önálló egység feladatai:

a) Gondoskodik az igazgatóság dolgozóinak kötelező szakmai, vezető és továbbképzéséről, kidolgozza az éves képzési tervet, és elfogadása után irányítja végrehajtását.

b) Részt vesz az igazgatóság teljesítményértékelési rendszerének kialakításában, a teljesítménykritériumok meghatározásában, szakmai segítséget nyújt az éves teljesítményértékelések elkészítésében, az értékelő megbeszélések koordinálásában, őrzi az ezzel kapcsolatos dokumentumokat.

c) Ellátja a külföldi kiküldetésekkal és képzésekkel kapcsolatos feladatokat, a nemzetközi szervezetek által tartott hazai tanfolyamok szervezési feladatait, az igazgatóság nemzetközi kapcsolattartását a Hatóság éves képzési tervének megfelelően.

d) Az igazgatóság minőségügyi politikájának végrehajtása, érvényesítése és minőségbiztosítási, minőségügyi oktatások képzések szervezése. A Hatóság minőségpolitikájával összhangban javaslatot tesz az igazgatóság minőségpolitikájára, minőségre vonatkozó célkitűzésekre és ezek végrehajtásához szükséges minőségügyi tevékenységekre. Végrehajtja az igazgatóság időszakos belső minőségügyi felülvizsgálatát, melyről jelentést készít az igazgató és a Minőségügyi Osztály részére.

4.2.2. Felügyeleti és Engedélyezési Osztály

Az osztály vezetője az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az igazgató részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel.

Az osztály feladatai:

1. minőségbiztosítási kézikönyvek és minőségbiztosítási vezetők jóváhagyása az igazgatóság engedélyezési eljárásai során;

2. az igazgatóság honlapjával kapcsolatos adatfeltöltési és karbantartási feladatok végrehajtása;

3. az ügyviteli és nyilvántartó rendszer üzemeltetése és kapcsolattartás a felhasználókkal és ügyfelekkel;

4. jogszabályban előírt adatszolgáltatás teljesítése az igazgatóság részére;

5. a földi kiszolgálási szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;

6. az igazgatósághoz érkező levelek, ügyiratok, dokumentumok érkeztetése és kiadmányozása;

7. Légijármű Üzembentartási Engedélyhez szükséges feltételek vizsgálata, engedélyek kiadása, nyilvántartása, üzembentartó, üzemeltető szervezetek hatósági felügyelete;

8. földi kiszolgálási szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;

9. légiközlekedési, valamint a légiközlekedéssel összefüggő tevékenységek engedélyezése, hatósági felügyelete, ideértve a gazdasági jellegű eljárásokat is;

10. légitársasági üzletszabályzat és módosításának vizsgálata;

11. feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálata, a képzés felügyelete;

12. radioaktív anyagok továbbításához szükséges feltételek vizsgálata;

13. polgári és állami légijárműből történő tárgy kidobásának, szórásának, valamint a Rendészeti Biztonsági Szolgálat Légirendészeti Parancsnokság szakhatósági hozzájárulása figyelembevételével hamvak légijárműből történő szétszórásának engedélyezése;

14. földi kiszolgáló szervezetek engedélyezése és felügyelete;

15. feladatkörébe tartozó hatósági felügyeleti auditok szervezése, végrehajtása;

16. ügyfélszolgálati feladatok ellátása, panaszok kezelése, utaspanaszokkal kapcsolatos eljárások lefolytatása;

17. légiközlekedési szakterületen a szakértő működésének engedélyezése;

18. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

19. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Felügyeleti és Engedélyezési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

4.2.3. Polgári Repülési Osztály

Az osztály feladatai:

1. a polgári célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatása, szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;

2. a polgári célú légiközlekedési szakszemélyzetek képzéséhez szükséges képzési tervek elbírálása, valamint a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása;

3. a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata, az

oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálata, az oktatás, képzés időszakos ellenőrzése;

4. a vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítása és hatósági ellenőrzése;

5. a polgári légijárművek típus- és légialkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző berepülése;

6. légiüzemeltetési utasítások, illetve azok módosításainak elbírálása, a légijármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezősége, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítása;

7. a repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése;

8. látványosság célját szolgáló és egyéb különleges repülések végrehajtási feltételeinek vizsgálata, végrehajtásának ellenőrzése;

9. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

10. részvétel a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

11. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Polgári Repülési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein;

12. A lajstromozásra nem kötelezett légijárművek nyilvántartásának vezetése.

4.2.4. Állami Repülési Osztály

Az osztály feladatai:

1. az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatása, szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása;

2. az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek képzéséhez szükséges kiképzési tervek elbírálása, valamint a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása;

3. a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálata, az oktatás, képzés időszakos ellenőrzése;

4. az igazgatóság által vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítása és hatósági ellenőrzése;

5. az állami légijárművek típus- és légialkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző berepülése;

6. légiüzemeltetési utasítások, illetve azok módosításainak elbírálása, a légijármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezősége, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítása;

7. a repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése;

8. látványosság célját szolgáló és egyéb különleges repülések végrehajtási feltételeinek vizsgálata, végrehajtásának ellenőrzése;

9. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

10. a légi kutató-mentő szolgálat felkészítésének és alkalmazásának hatósági felügyelete;

11. a fedélzeti azonosító jel használatának engedélyezése;

12. az állami légijármű polgári célú igénybevételének engedélyezése;

13. részvétel az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

14. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az állami repülési osztály feladatkörét érintő szakközvetlések ülésein.

4.2.5. Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály

Az osztály feladatai:

1. polgári légijárművek hazai és külföldön történő gyártása, javítása, átalakítása, karbantartása, üzemeltetése elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata;

2. légi jármű típusalkalmassági bizonyítvány kiadásához szükséges típusalkalmassági vizsgálatok elvégzése;

3. légijármű lajstromozási bizonyítvány kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos eljárások, illetve az ahhoz szükséges vizsgálatok elvégzése;

4. Magyar Köztársaság Állami Légijármű Lajstromának vezetése;

5. légi jármű légialkalmassági bizonyítvány kiadása, módosítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése;

6. légi jármű légialkalmassági felülvizsgálati bizonyítvány kiadása, érvényesség meghosszabbítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése;

7. légijármű zajbizonyítvány kiadásához szükséges vizsgálatok elvégzése, annak kiadása;

8. polgári légijármű típusleírása, karbantartási és javítási utasítása meglétének és megfelelőségének vizsgálata, az alkalmazás időszakos ellenőrzése;

9. polgári légi jármű élettartam, üzemidő engedélyezéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése;

10. a polgári légijárművek légialkalmasságát érintő buléti rendszer naprakész vezetése;

11. polgári légijárművek egyszeri átrepülési, kísérleti és próbarepülési engedélyének megadásához szükséges személyi és tárgyi feltételek vizsgálata;

12. feladatkörében a légi járművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos üzemeltetői eljárások figyelemmel kísérése és ellenőrzése, vizsgálatok elvégzése;

13. karbantartó szervezetek felügyelete;

14. szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálata, a tárgyi és személyi feltételek, valamint a tervek végrehajtási módjának ellenőrzése, az ehhez szükséges intézkedések megtétele;

15. polgári légijármű karbantartó szakszolgálati engedélyek kiadása és nyilvántartása;

16. részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;

17. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

18. jelzalog-bejegyzési eljárás lefolytatása;

19. légi járművek kormányzati szállítások előtti minősítése;

20. kormányzati szállítások végrehajtása előtt a műszaki szakszemélyzet szakszolgálati engedélye érvényességének ellenőrzése;

21. részvétel a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

22. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a polgári repülésműszaki és dokumentációs osztály feladatkörét érintő szakközvetlések ülésein.

4.2.6. Állami Repülésműszaki Osztály

Az osztály feladatai:

1. a magyar állami légijárműnek a Magyar Állami Légijármű Nyilvántartásba vétele;

2. a végleg kivont vagy megsemmisült állami légijármű törlése a Magyar Állami Légijármű Nyilvántartásból;

3. állami légijármű, továbbá külön jogszabályban meghatározott légi közlekedéssel kapcsolatos eszközök Típusalkalmassági Bizonyítványának kiadása;

4. állami légijármű Légialkalmassági Bizonyítványának kiadása;

5. az állami légijárművek és egyes légiközlekedéssel kapcsolatos eszközök gyártásának, javításának, karbantartásának engedélyezése;

6. az állami légijárművön történő jelentős módosítás jóváhagyása;

7. a légialkalmasság bizonyítvány nélküli kísérleti, próba vagy műszaki célú repülés engedélyezése;

8. az állami repülésműszaki szakszemélyzet elméleti és gyakorlati vizsgáztatása, a szakszolgálati engedélyek kiadása, érvényességének kiterjesztése, illetve meghosszabbítása;

9. a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása, a képzést folytató szervezetek, intézmények hatósági felügyelete;

10. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

11. részvétel az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

12. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az állami repülőműszaki osztály feladatkörét érintő szaktanácskozások ülésein.

4.2.7. Légiforgalmi Osztály

Az osztály feladatai:

1. a légiforgalmi szolgálatok ellátásával kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása;

2. légiforgalmi szolgáltatók tanúsítása és folyamatos felügyelete;

3. részvétel a Magyar Köztársaság légtérstruktúrájának kialakításában, folyamatos korszerűsítésében, illetve a légtér felhasználásának és igénybevételi rendjének meghatározásában;

4. részvétel az időszakosan korlátozott, korlátozott és a veszélyes légterek, a katonai ellenőrzött légterek és állandó légi útvonalak kijelölésében;

5. polgári és állami légiközlekedéssel kapcsolatos földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;

6. polgári légi közlekedéssel kapcsolatos rádióengedélyezési és frekvenciagazdálkodási eljárás lefolytatása;

7. az állami légiközlekedéssel kapcsolatos földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;

8. az állami repülések céljára földön telepített léginavigációs berendezések üzemben tartásának engedélyezése, az üzemben tartás szakmai szabályai betartásának időszakos ellenőrzése;

9. állami légiközlekedéssel kapcsolatos rádióengedélyezési eljárás lefolytatása;

10. a légtér eseti és egyéb célú, az államhatár menti korlátozott légtér igénybevételének engedélyezése, hatósági hozzájárulás a külföldi állami légijárművek magyar légtérbe történő be-, illetve átrepüléséhez;

11. a Magyar Köztársaság légtérében való kereskedelmi repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása;

12. menetrend-engedélyezéssel kapcsolatos eljárások lefolytatása;

13. a kihasználatlan légiközlekedési joggal üzemeltethető légiútvonalra szóló felhatalmazással kapcsolatos eljárások lefolytatása;

14. repülési eljárások engedélyezése;

15. légtérstruktúrával kapcsolatos eljárások lefolytatása;

16. részvétel a polgári és az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

17. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

18. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Légiforgalmi Osztály feladatkörét érintő szaktanácskozások ülésein.

4.2.8. Repülőtérfelügyeleti Osztály

Az osztály feladatai:

1. állami légiközlekedéssel kapcsolatos földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;

2. az állami repülések céljára földön telepített léginavigációs berendezések üzemben tartásának engedélyezése, az üzemben tartás szakmai szabályai betartásának időszakos ellenőrzése;

3. állami légiközlekedéssel kapcsolatos rádióengedélyezési eljárás lefolytatása;

4. repülőterek és állami leszállóhelyek engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása;

5. nem nyilvános le- és felszállóhelyek engedélyezése;

6. repülőtérselektációk koordinálása;

7. repülőterek repülőtérrendjének jóváhagyása;

8. repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezetek kijelölése;

9. a zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás eredményének ellenőrzése, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezése;

10. a légiközlekedés környezetterhelő hatásainak mérseklésére irányuló feladatok ellátása;

11. éjszakai hajtóműpróba engedélyezése;

12. a repülőterek vagy a légiközlekedéssel összefüggő berendezések meghatározott körzetében épület- vagy egyéb létesítményterv jóváhagyása;

13. településrendezési tervekkel és építményekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;

14. a polgári és állami meteorológiai adatszolgáltatók szakmai tevékenységének felügyelete;

15. részvétel a polgári és az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában;

16. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

17. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülőtérfelügyeleti Osztály feladatkörét érintő szaktanácskozások ülésein.

4.2.9. Repülésvédelmi Osztály

Az osztály feladatai:

1. a Nemzeti Polgári Légiközlekedés Védelmi Programok végrehajtásának összehangolásáért és figyelemmel kíséréséért felelős, kijelölt nemzeti hatóság védelmi feladatainak ellátása;

2. a Magyar Köztársaság Nemzeti Polgári Légiközlekedés Védelmi Programok koordinálása, az abban foglalt feladatok végrehajtása, valamint a végrehajtás összehangolása, felügyelete;

3. a légiközlekedés elleni jogellenes cselekmények megelőzésével, felszámolásával kapcsolatos hatósági intézkedések megtétele, a légiközlekedés-védelmi tervek, illetve légiközlekedés-védelmi képzési tervek jóváhagyása, az azokban foglalt feladatok végrehajtásának ellenőrzése;

4. a büntetéseket és büntetőeljárás alatt állók nyilvántartását tartalmazó online-rendszer használata az igazgatóság hatósági feladataihoz szükséges adatok lekérése céljából;

5. légiközlekedés-védelmi események kivizsgálásának koordinálása;

6. légiközlekedés-védelmi ellenőrzések végrehajtása;

7. a légiközlekedés védelmének szabályait megsértőkkel szemben hatékony, arányos és elrettentő szankciók foganatosítása;

8. légiközlekedés-védelmi tisztek kijelölésének jóváhagyása;

9. légiközlekedés-védelmi oktatók és oktató szervezetek engedélyezése;

10. meghatalmazott ügynök minősítési eljárásának lefolytatása, tevékenységük felügyelete;

11. légiközlekedés védelmével kapcsolatos beszámolók és jelentések ellenőrzése, jóváhagyása;

12. a harmadik országok repülőterein fogyanatosított védelmi intézkedések szükség szerinti vizsgálata;

13. részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában;

14. a közigazgatási hatósági eljárás szerint szakértő bevonása az eljárásokba, ha az adott ügy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges;

15. a feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és Unió jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattevés;

16. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülésvédelmi Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein;

17. ellenőrzi a kormányzati szállítások végrehajtása előtt a hajózó, illetve légiutas-kísérő szakszemélyzet szakszolgálati engedélyének érvényességét;

18. a Magyar Köztársaság Légiközlekedés Védelmi Minőségbiztosítási Terv végrehajtásának felügyelete.

4.2.10. Repülésbiztonsági Osztály

Az osztály feladatai:

1. a polgári és az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesettel, repülőeseménnyel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás indítása esetén a vizsgálat lefolytatása;

2. repülőbaleseti készenléti szolgálat fenntartása a légiközlekedési balesetek, repülőesemények, rendellenességek közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatának azonnali megkezdése érdekében;

3. repülésbiztonsági szervezetek kézikönyveinek vizsgálata, jóváhagyása;

4. repülésbiztonsági szolgálatok (főnökségek) szakmai tevékenységének, az üzembentartói baleseti ügyeleti szolgálatok működésének hatósági felügyelete;

5. repülésbiztonsági ellenőrzések végrehajtása;

6. a repülésbiztonsági ellenőrzések és a szakmai kivizsgálások eredményeire, ajánlásaira alapozott hatósági intézkedések kibocsátása, ezekről az előjáró és a szakmai felügyeletet ellátó szervezetek tájékoztatása;

7. az állami légijármű- és légiközlekedéssel összefüggő tevékenységet folytató szakszemélyzetek, személyek szakszolgálati engedélyéhez szükséges repülő-egészségügyi alkalmassági minősítése, nyilvántartás vezetése;

8. a repülésbiztonság körébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

9. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülésbiztonsági Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

4.2.11. Polgári Repülőegészségügyi Osztály

Az osztály feladatai:

1. a szakszolgálati engedély megszerzésére kötelezettek (és jelöltek) orvosi minősítése a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok alapján;

2. a szakorvosi vizsgálatok koordinálása, a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végzők szakfelügyelete;

3. a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végző orvosok és vizsgálóhelyek, továbbá repülési szervezetek tevékenységének hatósági felügyelete;

4. légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás keretében meghatározott repülőorvosi vizsgálatok szervezése, irányítása és koordinálása;

5. javaslatok kidolgozása a polgári repülő-egészségügyi szabályzatokra, szervezetekre és azok tevékenységének korszerűsítésére;

6. az igazgatóság képviselője a polgári és állami repülés nemzetközi és hazai repülő-egészségügyi szervezeteiben;

7. együttműködés a nemzetközi repülő-egészségügyi szervezetekkel és a hazai társhatóságokkal;

8. a szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzési, kiképzési és továbbképzési oktatási tervek repülő-egészség-

üggyel, illetve emberi tényezővel foglalkozó fejezeteinek ellenőrzése;

9. feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása;

10. szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Egészségügyi Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

4.3. Pályaalkalmasság Vizsgálati Igazgatóság

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben, felkérésre igazságügyi szakértői vizsgálatokat végez, irányítja és ellenőrzi a pályaalkalmassági vizsgálatokba – jogszabály alapján – bevont egységek munkáját.

2. Az igazgatóság elkülönült szervezeti egységei a következők: Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály, Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály, Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály.

4.3.1. Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály

1. Feladata a hatáskörébe utalt előzetes pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza és elemzi a pályaalkalmassági vizsgálatok eredményeit, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján kidolgozza a jogszabály, illetve a vizsgálati módszerek módosítására irányuló javaslatokat.

2. Szakvéleményt ad a tevékenységi körét érintő ügyekben, és részt vesz a pályaalkalmassági vizsgálatok általános feladatainak megvalósításában.

4.3.2. Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály

Feladata a hatáskörébe utalt rendkívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza, minősíti és elemzi a vizsgálati eredményeket, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek, illetve a jogszabály módosítására. Külön felkérésre elvégzi a járművezetők utánpótlási rendszerében a foglalkozásvezetők folyamatos kiválasztását, képzését, és munkájuk ellenőrzését a pszichológiai szempontok érvényesítése érdekében.

4.3.3. Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály

Feladata a hatáskörébe utalt időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása. Feldolgozza, minősíti és elemzi a vizsgálati eredményeket, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek, illetve a jogszabály módosítására. Szakvéleményt ad a tevékenységi körét érintő nem hatósági ügyekben, részt vesz a PÁV általános feladatainak megvalósításában, az időszakos pályaalkalmasság-vizsgálati tevékenység fejlesztése érdekében bevezetésre kerülő eljárások, módszerek, eszközök véleményezésén, valamint új eljárások kísérleti jellegű kipróbálásán keresztül.

4.4. Regionális igazgatóságok

A Regionális igazgatóságok önálló szervezeti egységei a következők: Működés Támogatási Osztály, Közlekedési Alágazatok Főosztály, Közúti Jármű Főosztály, Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Főosztály.

A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság további feladatai:

a) koordinálja a több regionális igazgatóságra kiterjedő átfogó közlekedésbiztonsági ellenőrzéseket;

b) koordinálja a területi szervek munkavégzését a Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság által kiadott irányelvek figyelembevételével;

c) szakmai javaslatot tesz a területi szervek beszerzési igényeire;

d) feladata a szakmai koordináció a területi szervek és a Központi Hivatal között, különösen az operatív elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel és a Stratégiai és Módszertani Főigazgatósággal;

e) feladata az elsőfokú hatóság tevékenységéhez kapcsolódó operatív feladatok végrehajtása;

f) koordinálja a Hatóság egyes szakterületeinek az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP) szereplő, továbbá a felügyeletet ellátó minisztérium által elrendelt adatgyűjtésnek, illetve más szervek által elrendelt kötelező adatszolgáltatásnak a teljesítését; valamint

g) összegyűjti a területi szervek költségvetésének és szakmai mutatóinak végrehajtásával kapcsolatos adatokat, értékeli azokat, javaslatot tesz a Központi Hivatalnak, majd figyelemmel kíséri annak végrehajtását.

A Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság vezetője a területi szerv hatáskörébe tartozó hatósági ügy vonatkozásában nem minősül a területi szerv vezetője felelősségének.

4.4.1. Igazgatói Titkárság

A Titkárság mint nem önálló egység feladatai:

a) támogatja a Regionális Igazgatóság vezetőjének munkáját szervezési, ügyviteli feladatok tekintetében, részt vesz a regionális igazgató vezetői feladatai végrehajtásának koordinálásában a regionális igazgató utasításai alapján;

b) kapcsolatot tart a Hatóság szervezeti egységeivel, különösen a Központi Hivatallal a regionális igazgató utasításai alapján.

4.4.2. Működés Támogatási Osztály

Az osztály feladata a centralizált támogató funkciók helyi szintű támogatásának biztosítása az alábbi szakmai területeken:

a) a regionális igazgatóságra megállapított éves költségkeretek betartása, indokolt esetben annak módosítására vonatkozó igény felterjesztése a Gazdasági Főosztályra;

b) pénzügyi helyek szakmai ellenőrzése, pénztárak működtetése (pénztár: Forrás SQL-program pénzügyi modulját használja);

c) a külső vizsgahelyek feladása alapján, illetve a Magyar Államkincstár értesítése alapján a bevételek egyeztetése;

d) átutalásos vevőszámlák kiállítása a Forrás SQL-program pénzügyi moduljában (közút, vasút, hajó, átutalásos számlák a szakterület által kiállított rendszeresített űrlap alapján, valamint a nem hatósági tevékenységre vonatkozó számlák);

e) a területileg megkötött szerződések, illetve megrendelések rögzítése a Forrás SQL-program kötelezettségvállalás moduljában;

f) szállítói számlák Forrás-programban történő iktatása, a számlák igazoltatása, érvényesítése (kontírozása);

g) a regionális igazgatóság jogerős határozatainak nyilvántartása az erre a célra készített programban;

h) ellátja a vevő- és szállítói folyószámla egyeztetését, felszólítások, egyenlegközlők kiküldését, késedelmi kamat felszámítását;

i) munkaügyi adatszolgáltatás;

j) leltározási tevékenység ellátása, az eszközmozgatással kapcsolatos bizonylatok kiállítása és továbbítása;

k) az intézményüzemeltetéssel kapcsolatos nem központosított feladatok (beszerzés, ellátás stb.);

l) gépjármű-ügyintézői adminisztratív feladatok ellátása.

4.4.3. Közúti Jármű Főosztály

A főosztály nem önálló szervezeti egysége: járműfelügyeleti csoport.

1. Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon működnek mint önálló szervezeti egységek a Főosztályon belül a Budai-körzeti Járművizsgáztatási Osztály, a Pesti-körzeti Járművizsgáztatási Osztály és a Járműüzemeltetési Osztály. Más regionális igazgatóság esetében a főosztály osztály- és csoportbontás nélkül látja el feladatait. A gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási tevékenység ellenőrzése kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon.

2. Feladata a bejelentési kötelezettség alá eső közúti közlekedési szolgáltatási tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vétele, engedélyköteles közúti közlekedési szolgáltatás végzésének engedélyezése, digitális tachográf kártyák kiadása (nyilvántartása, visszavonása, cseréje, pótlása, lekérdezése stb.), gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek hatósági műszaki vizsgálatot végző állomássá kijelölése, környezetvédelmi felülvizsgáló szervezet feljogosítása, regisztrált bontó-hulladékkezelő nyilvántartásba vétele, ellenőrzése.

3. Feladata a közúti járművek forgalomba helyezés előtti, és időszakos műszaki vizsgálata, egyes járművek minősítő vizsgálata, „Nemzetközi Időszakos Vizsgálati Bizonyítvány”, jóváhagyási igazolás kiadása, egyedi forgalomba helyezés engedélyezési eljárás lefolytatása, vámkezelést megelőző vizsgálat elvégzése, közlekedési engedély kiadása.

4. Ellenőrzi a közúti jármű állapotát, üzemeltetésére megállapított feltételek megtartását, a gépkocsivezetők vezetési és pihenőidejét közúton és telephelyen, a nehéz tehergépkocsik korlátozásának betartása, jogszabálysértés esetén hatósági eljárást kezdeményez, bírságot szab ki, tevékenység végzését megtiltja.

5. Feladata a gépjárműfenntartó tevékenységet végző szervezetek dologi és személyi feltételeinek vizsgálata, szabálytalanság esetén szabálysértési eljárás, illetőleg a tevékenység felfüggesztésének vagy megtiltásának kezdeményezése, valamint az átfogó, közös ellenőrzési akciók szervezése.

6. Feladata továbbá a közúti tengelyterhelés-mérés, közúti jármű összeépítésének és nem sorozatszerű átalakításának engedélyezése, valamint a közúti és telephelyi ellenőrzések [járműállapot, pihenőidő, gyártók, szolgáltatók (szervizek), üzemeltetők stb.] lebonyolítása.

7. Üzemeltetési és karbantartási naplók kiadása, közöségi ellenőrző menetlevéltömb kiadása fuvarozó vállalkozások részére, szakhatósági közreműködés hulladékszállítási ügyekben.

8. Feladataihoz kapcsolódó ügyviteli, nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendők ellátása.

9. Feladata a díjfizetéssel érintett országos közutakon a díjfizetésre kötelezett közúti járművek úthasználatidíj-megfizetésének ellenőrzése.

4.4.3.1. Járműfelügyeleti csoport

A csoport feladatai:

a) nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendők ellátása;

b) megküldi az ellenőrzési jegyzőkönyvek egy példányát a Megelőzési Osztálynak, továbbá a közös akciók szervezése előtt szakmai állásfoglalást kér a Megelőzési Osztálytól;

c) ellenőrzések megtervezésében szorosan együttműködik a Megelőzési Osztállyal és a Regionális Igazgatóság Közúti Jármű Főosztályával;

d) a területi illetékességi körébe tartozó gépjárműfenntartói, környezetvédelmi felülvizsgálói, alkatrész-forgalmazási tevékenység ellenőrzése;

e) a területi illetékességi körébe tartozó kijelölt vizsgáló állomások, és vizsgabiztosok tevékenységének ellenőrzése.

4.4.4. Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály

A Járművezető Vizsgáztatási és Utánképzési Főosztály nem önálló szervezeti egysége: képzésfelügyeleti csoport.

1. Ellátja a közúti járművezetők vizsgáztatásával és utánképzésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.

2. Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóságon működnek mint önálló szervezeti egységek a Főosztályon belül a Buda-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály és a Pesti-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály, valamint nem önálló szervezeti egységként az

utánképzési csoport. Más regionális igazgatóság esetében a főosztály csoportbontás nélkül látja el feladatait.

3. A vizsgáztatási feladatai különösen:

- a) a közúti járművezetők vizsgáztatása;
- b) a közúti járművezetők vizsgáztatásának ellenőrzése;
- c) a közúti járművezetők képzésénél meghatározott tárgy vizsgakötelezettsége alóli mentesítése;
- d) a vizsgaigazolás kiállítása a járművezetésre jogosító okmány kiadásához;
- e) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket;
- f) ellátja a ügyfélfogadási feladatokat;
- g) vizsgáztatás személyi és tárgyi feltételeinek ellenőrzése;
- h) a vizsgahelyszínek tárgyi feltételeinek előzetes engedélyezése.

4. Az utánképzés feladatai különösen:

- a) utánképzés szervezése, megbízás kiadása és a működés ellenőrzése;
- b) az utánképzés feltáró foglalkozásának megtartása, az utánképzésre kötelezettek részére program kijelölése;
- c) utánképzés teljesítéséről szóló igazolás kiadása;
- d) ellátja a csoport ügyfélfogadási feladatait.

4.4.4.1. Képzésfelügyeleti csoport

A csoport feladatai:

- a) a szakoktatói, iskolavezetői és vizsgabiztosi névjegyzék vezetése;
- b) járművezetői vizsga érvénytelenítése, illetve felfüggesztése;
- c) állást foglal a szakterülettel kapcsolatos egyedi ügyekben, vizsgázó, illetve szakoktató eltiltása a vizsgán való részvételtől;
- d) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket;
- e) szakoktatók részére tevékenységi engedély kiadása;
- f) kivizsgálja a szaktanfolyami képzéssel és vizsgáztatással kapcsolatos panaszügyeket;
- g) tájékoztatja a szakoktató eltiltásáról, továbbá minden olyan esetről a Megelőzési Osztályt, amelyben az ellenőrzés során a vizsgázóval, illetve a szakoktatóval kapcsolatban szabálytalanságot állapít meg;
- h) területi illetékességébe tartozó járművezető-képzés engedélyezése, ellenőrzése, szakfelügyelete.

4.4.5. Közlekedési Alágazatok Főosztály

1. A Közlekedési Alágazatok Főosztály régiós szinten látja el a vasúttal kapcsolatos feladatait.

2. Elsőfokú hatóságként jár el a közutakkal és a közforgalom elől el nem zárt magánutakkal, azok műtárgyaival – köztük a 30 m szabadnyílást meg nem haladó hidak – kapcsolatos jogszabályokban meghatározott ügyekben.

3. Másodfokú hatóságként jár el a jegyzőnek közlekedési hatósági ügyekben hozott határozata ellen benyújtott fellebbezés esetén.

4. Szakhatóságként jár el más engedélyező hatóság hatáskörébe tartozó létesítményekkel, valamint a végzett tevékenységekkel összefüggő hatósági eljárásokban a közutak és a vasutak állagvédelme és forgalombiztonságának biztosítása érdekében.

5. Érdekelt államigazgatási szervként közúti és vasúti szempontból véleményezi az illetékességi területéhez tartozó települések helyi építési szabályzatait, szabályozási terveit, valamint terület- és településrendezési terveit.

6. A Közép-magyarországi, a Nyugat-dunántúli, a Dél-dunántúli, az Észak-alföldi és a Dél-alföldi Regionális Igazgatóságok esetében regionális illetékességgel jár el a jogszabályban hatáskörébe utalt hajózási ügyekben (pl. egyes hajózási létesítmények, jelzések és tevékenységek engedélyezése, kedvtelési célú belvízi kishajók vezetőinek vizsgáztatása, egyes úszó létesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálatait, veszélyes áruk belvízi szállításának ellenőrzése, szakhatósági közreműködés).

7. Az engedélyezési körébe tartozó vasúti létesítmények és berendezések üzem- és forgalombiztos állapotának, az átalakítások és az üzemeltetés feltételeinek ellenőrzése, engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása vagy szabályellenes üzemeltetés esetén bírság kiszabása, illetve az engedély visszavonása.

8. Illetékességi területén önállóan ellenőrzi a vasúti közlekedés biztonságát, a vasúti képzés, az üzemeltetés és fenntartás jogszabályban előírtak szerinti állapotát.

9. Illetékességi területén kívül a Hatóság Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság Közúti és Vasúti Főosztály által meghatározottak szerint részt vesz a vasúthatósági ellenőrzésekben.

10. Ellátja a nem bányászati célú sikló, a függőpálya, a távolsági szalagpálya és a sífelvonó létesítése, átalakítása, használatba vétele és megszüntetése, üzem- és forgalombiztos állapotának, valamint az időszakos vizsgálatok, az átalakítások és az üzemeltetés feltételeinek és a szükséges javítások elvégzésének ellenőrzését és engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása vagy szabályellenes üzemeltetés esetén bírságot; illetve az engedélyt visszavonja.

I. számú melléklet – A Hatóság szervezeti egységeinek felügyeleti rendje**1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:**

- 1.1. Megelőzési Osztály
- 1.2. Belső Ellenőrzési Főosztály
- 1.3. Minőségügyi Osztály
- 1.4. Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály
 - 1.4.1. Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály
 - 1.4.2. Kommunikációs és PR Osztály
- 1.5. Másodfokú Hatósági Főosztály
- 1.6. Gazdasági Főosztály
 - 1.6.1. Pénzügyi Osztály
 - 1.6.2. Számviteli Osztály
 - 1.6.3. Beszerzési és Ellátási Osztály
 - 1.6.4. Bérszámfejtési Osztály
 - 1.6.5. Számlázási és Bevétel Nyilvántartási Osztály

2. Az operatív elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- 2.1. Jogi Főosztály
- 2.2. Informatikai Főosztály
 - 2.2.1. Üzemeltetési Osztály
 - 2.2.2. Fejlesztési Osztály
- 2.3. Humánpolitikai Főosztály
- 2.4. Kontrolling Osztály

3. A stratégiai és módszertani főigazgató vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

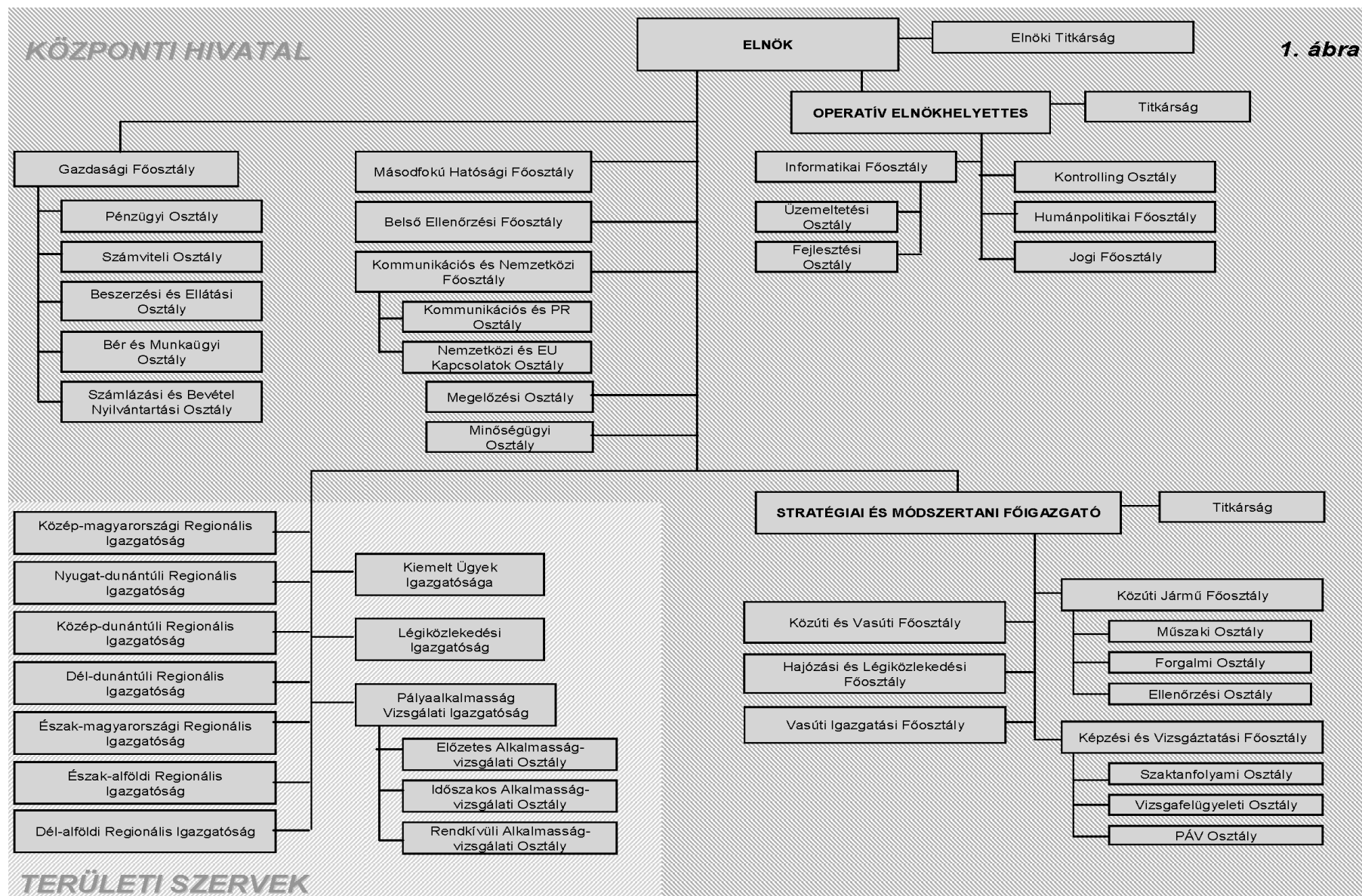
- 3.1. Közút Jármű Főosztály
 - 3.1.1. Műszaki Osztály
 - 3.1.2. Forgalmi Osztály
 - 3.1.3. Ellenőrzési Osztály
- 3.2. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály
 - 3.2.1. Szaktanfolyami Osztály
 - 3.2.2. Vizsgafelügyeleti Osztály
 - 3.2.3. PÁV Osztály
- 3.3. Közúti és Vasúti Főosztály
- 3.4. Hajózási és Légiközlekedési Főosztály
- 3.5. Vasúti Igazgatási Főosztály

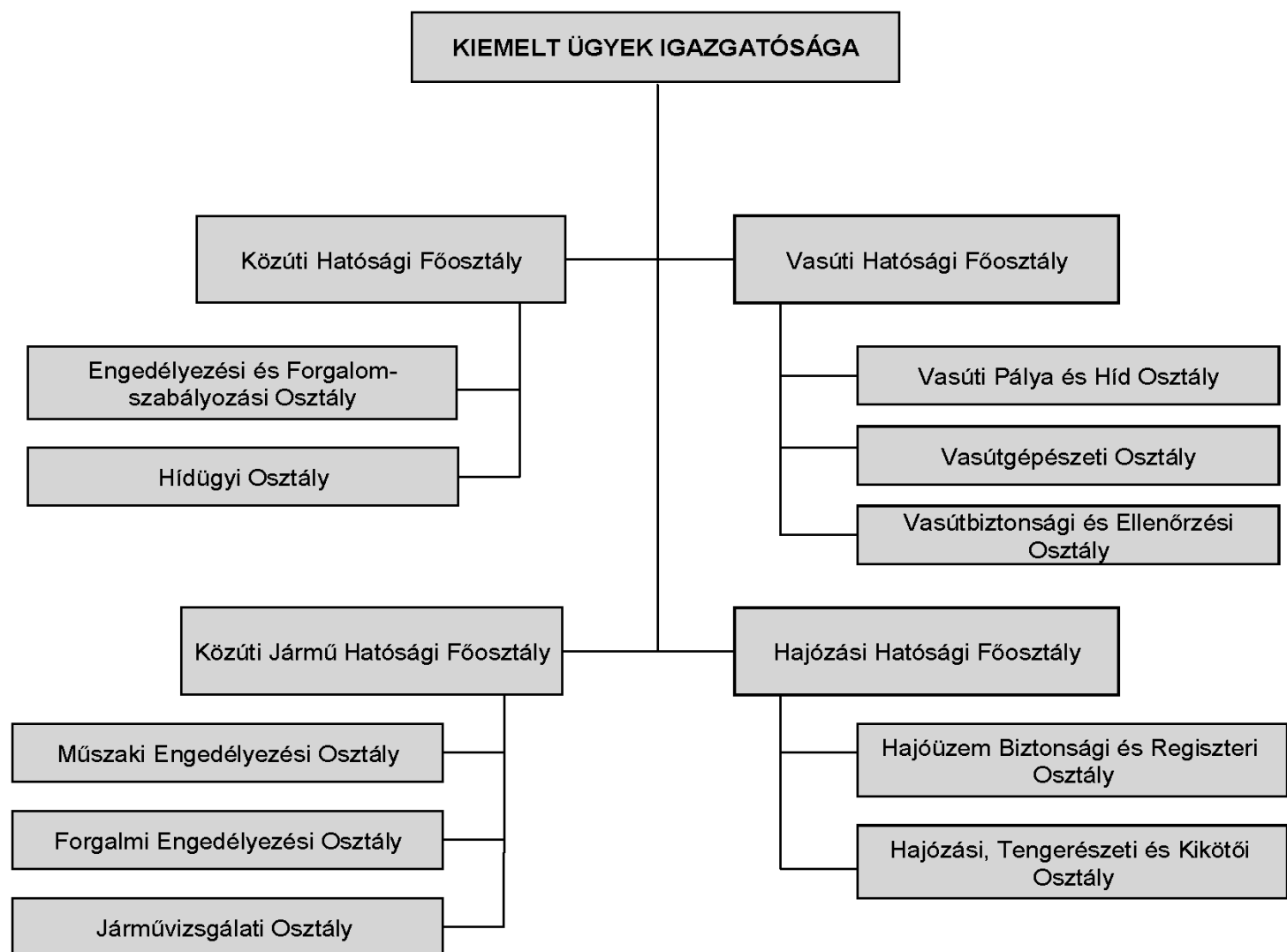
4. A Hatóság területi szervei:

- 4.1. Kiemelt Ügyek Igazgatósága
 - 4.1.1. Közúti Jármű Hatósági Főosztály
 - 4.1.1.1. Műszaki Engedélyezési Osztály
 - 4.1.1.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály
 - 4.1.1.3. Járművizsgálati Osztály
 - 4.1.2. Közúti Hatósági Főosztály
 - 4.1.2.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály
 - 4.1.2.2. Hídügyi Osztály
 - 4.1.3. Vasúti Hatósági Főosztály
 - 4.1.3.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály
 - 4.1.3.2. Vasútgépészeti Osztály
 - 4.1.3.3. Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály
 - 4.1.4. Hajózási Hatósági Főosztály
 - 4.1.4.1. Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály
 - 4.1.4.2. Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály

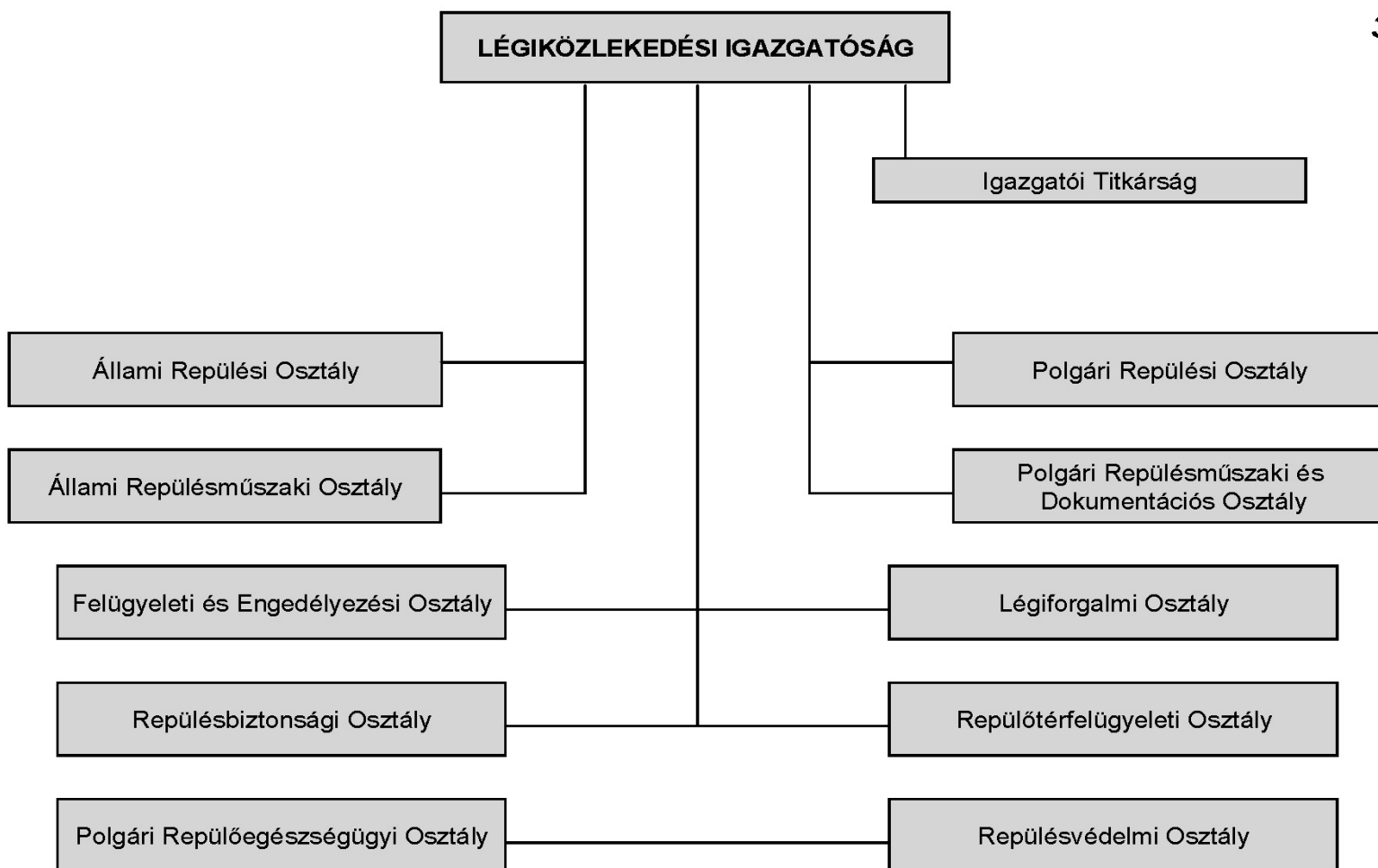
- 4.2. Légitársasági Igazgatóság
 - 4.2.1. Polgári Repülési Osztály
 - 4.2.2. Állami Repülési Osztály
 - 4.2.3. Polgári Repülés-műszaki és Dokumentációs Osztály
 - 4.2.4. Állami Repülés-műszaki Osztály
 - 4.2.5. Légitársasági Osztály
 - 4.2.6. Repülőtér-felügyeleti Osztály
 - 4.2.7. Repülésvédelmi Osztály
 - 4.2.8. Repülésbiztonsági Osztály
 - 4.2.9. Felügyeleti és Engedélyezési Osztály
 - 4.2.10. Repülőegészségügyi Osztály
- 4.3. Pályakapcsolat Vizsgáló Igazgatóság
 - 4.3.1. Előzetes Alkalmasság-vizsgáló Osztály
 - 4.3.2. Rendkívüli Alkalmasság-vizsgáló Osztály
 - 4.3.3. Időszakos Alkalmasság-vizsgáló Osztály
- 4.4. Regionális Igazgatóságok
 - 4.4.1. Igazgatói titkárság
 - 4.4.2. Működés Támogatási Osztály
 - 4.4.3. Közúti Jármű Főosztály
 - 4.4.3.1. Járműfelügyeleti csoport
 - 4.4.3.2. Budai-körzeti Járművizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.3.3. Pesti-körzeti Járművizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.3.4. Járműüzemeltetési Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.4. Járművezető Vizsgáztatási és Utánpótlási Főosztály
 - 4.4.4.1. Képzésfelügyeleti csoport
 - 4.4.4.2. Budai-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.4.3. Pesti-körzeti Járművezető Vizsgáztatási Osztály (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.4.4. Utánpótlási csoport (Kizárólag a Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság esetében)
 - 4.4.5. Közlekedési Alágazatok Főosztály

II. számú melléklet – Szervezeti ábrák

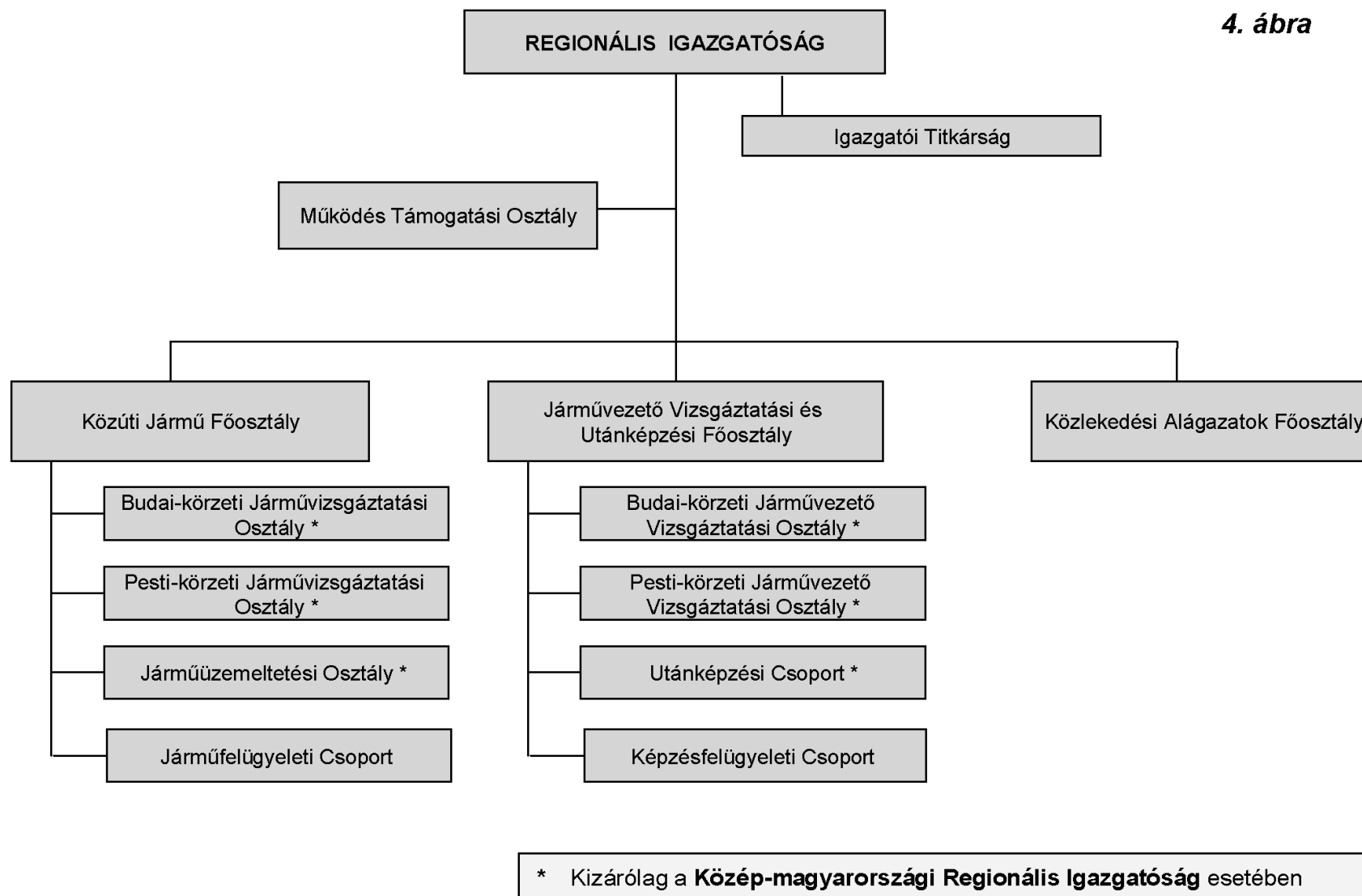


**2. ábra**

3. ábra



4. ábra



III. számú melléklet – A Hatóság vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

Az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az alábbi munkaköröket betöltő munkatársak az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (továbbiakban: Vnyt.), valamint a vonatkozó jogszabályokban meghatározott eljárási szabályok szerint, a Vnyt. melléklete szerinti adattartalommal kötelesek vagyonynyilatkozatot tenni a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről:

Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
adminisztrátor		1	
adóügyi referens		1	
alkatrészforgalmi ellenőr	1		
állami repülésbiztonsági szakreferens	1		
Állami Repülési Osztály vezetője	1		
Állami Repülésműszaki Osztály vezetője	1		
anyagbeszerző	1		
ATM-felügyelő	1		
avionikai mérnök	1		
belső ellenőr	1		
Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője	1		
belső ellenőrzési szakmai referens	1		
bér- és munkaügyi munkatárs		1	
Bér és Munkaügyi Osztály vezetője	1		
bér- és munkaügyi referens		1	
beruházási referens	1		
Beszerzési és Ellátási Osztály vezetője	1		
biztonsági referens	1		
Buda-körzeti járművezető vizsgáztatási osztály vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
Buda-körzeti járművizsgáztatási osztály vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
csoportvezető informatikus		1	
egészségügyi asszisztens	1		
ellátási munkatárs	1		
ellenőrzési módszertani referens		1	
elméleti járművezetői vizsgabiztos	1		
elnöki biztos	1		
elnöki (szakmai) főtanácsadó	1		
elnöki titkárság vezetője	1		
Előzetes Alkalmasságvizsgálat Osztály vezetője	1		
Engedélyezési és forgalomszabályozási osztály vezetője	1		
engedélyezési és járművizsgálati munkacsoport koordinátor	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
építésügyi szakhatósági előadó	1		
fedélzeti mérnök	1		
Fejlesztési Osztály vezetője	1		
Felügyeleti és Engedélyezési Osztály vezetője	1		
Forgalmi Engedélyezési Osztály vezetője	1		
Forgalmi Osztály vezetője	1		
forgalomengedélyezési módszertani referens		1	
forgalomengedélyezési referens	1		
forgalomtechnikai referens	1		
földi kiszolgálás felügyelő	1		
gazdasági munkacsoport koordinátor	1		
gazdálkodási munkatárs		1	Ha javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
gazdálkodási referens		1	Ha javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
gazdasági referens		1	Ha javaslat-tételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Gazdasági Főosztály vezetője	1		
gépjármű-ügyintéző munkatárs		1	
gépjármű-vizsgaellenőr	1		
gépkocsivezető		1	
gondnoksági alkalmazott		1	
Hajóüzembiztonsági és Regiszter Osztály vezetője	1		
Hajózási és Légiközlekedési Főosztály vezetője	1		
hajózási és légiközlekedési főosztályvezető-helyettes	1		
Hajózási Hatósági Főosztály vezetője	1		
hajózási hatósági referens	1		
hajózási módszertani referens	1		
hajózási munkacsoport koordinátor	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály vezetője	1		
harcászati repülő hatósági főpilóta	1		
hatósági ejtőernyős	1		
hatósági légiforgalmi irányító	1		
hatósági légijárművezető	1		
hatósági ügyintéző	1		
helikopter sárkány-hajtómű mérnök	1		
Hídügyi Osztály vezetője	1		
hídügyi referens	1		
Humánpolitikai Főosztály vezetője	1		
humánpolitikai munkatárs		1	
humánpolitikai referens		1	
Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály vezetője	1		
igazgatási ügyintéző	1		
iktató		1	Elnöki titkársági iktató vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Informatikai Főosztály vezetője	1		
informatikai szakmai referens	1		
informatikus		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
irattáros		1	
járművizsga-szervezési munkatárs	1		
járművizsgáztatási munkacsoport koordinátor	1		
járműfelügyeleti csoport vezetője	1		
járműfelügyeleti és járművizsga-ellenőr	1		
járműforgalmi hatósági referens	1		
járműműszaki hatósági referens	1		
Járműüzemeltetési Osztály vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
járművezető vizsgaügyviteli és vizsgaszervezési munkacsoport koordinátor	1		
Járművezető-vizsgáztatási és -Utánképzési Főosztály vezetője	1		
Járművezető-vizsgáztatási és -Utánképzési Főosztály vezetőhelyettes	1		
járművezető-vizsgáztatási koordinátor	1		
járművezetői vizsgabiztos	1		
járművezetői vizsgabiztosok vezetője	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
Járművizsgálati Osztály vezetője	1		
javítóipari ellenőr	1		
jelzálogjogi és szakképzési referens	1		
jogász	1		
Jogi Főosztály vezetője	1		
jogi főosztályvezető-helyettes	1		
katonai helikopter hatósági főpilóta	1		
Képzésfelügyeleti csoport vezetője	1		
képzésfelügyelő	1		
Képzési és Vizsgáztatási Főosztály vezetője	1		
képzésmódszertani referens		1	
kiemelt ügyek biztonsági és ellenőrzési referens	1		
kiemelt ügyek engedélyezési, jóváhagyási és ellenőrzési referens	1		
kiemelt ügyek EU-referens			
kiemelt ügyek gépjármű-közlekedési engedélyezési és veszélyes áru referens	1		
kiemelt ügyek gépjármű-közlekedési engedélyezési munkatárs	1		
kiemelt ügyek gépjármű-közlekedési engedélyezési referens	1		
kiemelt ügyek hajóüzem-biztonsági és regiszter munkatárs	1		
kiemelt ügyek hajóüzem-biztonsági és regiszter referens	1		
kiemelt ügyek hajózási munkatárs	1		
kiemelt ügyek hajózási referens	1		
kiemelt ügyek igazgatóságának vezetője	1		
kiemelt ügyek jármű forgalomba helyezési referens	1		
kiemelt ügyek járművizsgabiztos munkatárs	1		
kiemelt ügyek képzési referens	1		
kiemelt ügyek közúti híd referens	1		
kiemelt ügyek nemzetközi autóbuszjárat-engedélyezési referens	1		
kiemelt ügyek útügyi hatósági referens	1		
kiemelt ügyek vasútgépészeti referens	1		
kiemelt ügyek vasúti biztosító berendezési referens	1		
kiemelt ügyek vasúti erősáramú berendezés referens	1		
kiemelt ügyek vasúti hídügyi referens	1		
kiemelt ügyek vasúti járműügyi referens	1		
kiemelt ügyek vasútipálya-referens	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály vezetője	1		
Kommunikációs és PR-osztály vezetője	1		
kommunikációs és PR-referens		1	
Kontrolling Osztály vezetője	1		
kontrolling referens		1	
közbeszerzési referens	1		
közgazdasági elemző		1	
Közlekedési Alágazatok Főosztály főosztályvezető-helyettese	1		
Közlekedési Alágazatok Főosztály vezetője	1		
központi kezelő iroda vezetője		1	
közúti ellenőr	1		
közúti ellenőri jelentéseket feldolgozó munkatárs	1		
Közúti és Vasúti Főosztály vezetője	1		
közúti és vasúti főosztályvezető-helyettes	1		
Közúti Hatósági Főosztály vezetője	1		
Közúti Jármű Főosztály főosztályvezető-helyettese	1		
Közúti Jármű Főosztály vezetője	1		
Közúti Jármű Hatósági Főosztály vezetője	1		
közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési munkatárs	1		
közúti közlekedési szolgáltatás engedélyezési referens	1		
közúti közlekedési szolgáltatási munkatárs	1		
Közúti járműhatósági munkatárs	1		
közúti járműhatósági referens	1		
légiforgalmi irányító	1		
Légiforgalmi Osztály vezetője	1		
légiforgalmi tájékoztató és légtér-gazdálkodási felügyelő	1		
légijármű-irányítástechnikai felügyelő	1		
légijárműlajstrom-nyilvántartási referens	1		
légijármű-üzemeltetési felügyelő	1		
légiközlekedési igazgató	1		
légiközlekedési piac- és cég elemzési referens	1		
légiközlekedési zaj- és környezetvédelmi felügyelő			
légitársasági referens	1		
légügyi hatósági referens	1		
légügyi módszertani referens		1	
Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
Másodfokú Hatósági Főosztály vezetőjének helyettese	1		
Megelőzési Osztály vezetője	1		
meteorológus	1		
minőségirányítási referens		1	
minőségügyi megbízott		1	
Minőségügyi Osztály vezetője	1		
módszertani hatósági referens		1	
munkavédelmi referens		1	
Működés Támogatási Osztály vezetője	1		
műszaki engedélyezési módszertani referens		1	
Műszaki Engedélyezési Osztály vezetője	1		
műszaki engedélyezési referens	1		
műszaki igazgatási munkatárs	1		
Műszaki osztály vezetője	1		
műszaki segédvizsgabiztos		1	
műszaki tanúsítványadó		1	
műszaki ügyintéző	1		
műszaki vizsga előkészítő munkatárs	1		
műszaki vizsgabiztos	1		
navigációs felügyelő	1		
nemzetközi árufuvarozási munkatárs		1	
Nemzetközi és EU-kapcsolatok Osztály vezetője	1		
nemzetközi kapcsolatok referens		1	
nemzetközi légiközlekedési referens	1		
nyomdai munkatárs		1	
operatív elnökhelyettes	1		
pályaalkalmassági igazgatóság vezetője	1		
panaszügyi referens		1	
PÁV másodfokú alkamasságvizsgálat asszisztens		1	
PÁV másodfokú alkamasságvizsgálat vezető asszisztens		1	
PÁV osztály vezetője	1		
PÁV ügyfélkapcsolati munkatárs		1	
PÁV ügyfélkapcsolati referens		1	
PÁV-szakági hatósági referens	1		
pénzkezelő	1		
pénztáros	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
pénzügyi munkatárs		1	Ha javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Pénzügyi osztály vezetője	1		
pénzügyi referens		1	Ha javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Pest-körzeti Járművezető-vizsgáztatási Osztály vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
Pest-körzeti Jármű-vizsgáztatási Osztály vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
Polgári Repülési Osztály vezetője	1		
Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály vezetője	1		
postázó		1	
projektadminisztrátor	1		
projektasszisztens	1		
projektvezető	1		
pszichológus	1		
raktáros		1	
regionális hajózási munkatárs	1		
regionális hajózási referens	1		
regionális igazgatóság vezetője	1		
Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály vezetője	1		
repülésbiztonsági felügyelő	1		
repülésbiztonsági hatósági főorvos	1		
Repülésbiztonsági Osztály vezetője	1		
repülésengedélyezési referens	1		
repülésműszaki dokumentációs munkatárs	1		
repülésműszaki felügyelő	1		
repülésvédelmi felügyelő	1		
Repülésvédelmi Osztály vezetője	1		
Repülő-egészségügyi Osztály vezetője	1		
repülőgép sárkány-hajtóműmérnök	1		
Repülőterfelügyeleti Osztály vezetője	1		

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
repülőtérfelügyelő	1		
Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság vezetője	1		
szabályozási koordinátor	1		
szakfőorvos	1		
szakszolgálati ügyintéző	1		
szakszolgálati referens	1		
Szaktanfolyami osztály vezetője	1		
szállítórepülő hatósági főpilóta	1		
Számlázási és Bevétel-nyilvántartási Osztály vezetője	1		
számviteli munkatárs		1	Ha javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Számviteli Osztály vezetője	1		
számviteli referens		1	Ha javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl.: banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
telephelyi ellenőr	1		
tengelyterhelés-ellenőrzési munkatárs	1		
tengelyterhelési ellenőr	1		
titkársági asszisztens		1	
titkársági szakmai referens	1		
titkárságvezető	1		
titokvédelmi felügyelő	1		
tördelőszerkesztő		1	
TÜK-kezelő	1		
Utánképzési csoport vezetője (csak a Közép-moi Reg. Ig.-nál)	1		
utánképzési feltáró vizsgabiztos	1		
úthatósági munkacsoport koordinátor	1		
útügyi hatósági referens	1		
útügyi munkatárs	1		
útügyi referens	1		
vasútügyi referens	1		
ügyfélkapcsolati munkatárs		1	

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök	Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés
ügyviteli előadó		1	
üzemeltetési munkatárs	1		
Üzemeltetési Osztály vezetője	1		
Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály vezetője	1		
Vasútgépészeti Osztály vezetője	1		
vasútgépészeti referens	1		
vasúthatósági munkacsoport koordinátor	1		
vasúti biztosító berendezési referens	1		
vasúti erősáramú berendezés referens	1		
Vasúti Hatósági Főosztály vezetője	1		
vasúti hatósági referens	1		
vasúti hídügyi referens	1		
vasúti járműügyi referens	1		
Vasúti Pálya és Híd Osztály vezetője	1		
vasúti pályaügyi referens	1		
vasútügyi módszertani referens		1	
vezető pszichológus	1		
vezető vizsgálati asszisztens		1	
vizsgafelügyelet módszertani referens		1	
vizsgafelügyeleti hatósági referens		1	
Vizsgafelügyeleti Osztály vezetője	1		
vizsgálati asszisztens		1	
vizsgálati berendezés technikai munkatárs	1		
vizsgáztatási és utánpótlási vizsgaszervezési munkatárs	1		
Vasúti Igazgatási Főosztály vezetője	1		
Vasúti Igazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettese	1		
közgazdasági elemző referens	1		
személyszállítási referens	1		
pályavasúti jogi referens	1		
nemzetközi kapcsolatok referens	1		
piacfelügyeleti referens	1		
vasúti monitoring referens	1		
térségi vasúti referens	1		
igazgatási referens	1		
piacelemzési referens	1		
statisztikai referens	1		
vasúti engedélyezési referens	1		

IV. számú melléklet – Szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek adományozásának korlátai

A Ktv. 30/A. §-ában meghatározott feltételeknek megfelelő köztisztviselők tekintetében a hatóságnál a hatóság elnöke adományozhat szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet.

Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a hatóság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át, amely a jelen szabályzat hatálybalépésének napján 194 fő.

V. számú melléklet – A Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása

JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
elsőfokú hatósági főigazgató	operatív elnökhelyettes
stratégiai és módszertani igazgató	stratégiai és módszertani főigazgató
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Műszaki Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Műszaki Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Forgalmi Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Forgalmi Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Ellenőrzési Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Ellenőrzési Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Szaktanfolyami Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Szaktanfolyami Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Vizsgafelügyeleti Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Vizsgafelügyeleti Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, PÁV Osztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, PÁV Osztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Közúti és Vasúti Főosztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Közúti és Vasúti Főosztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Hajózási és Légiközlekedési Főosztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Hajózási és Légiközlekedési Főosztály
Stratégiai és Módszertani Igazgatóság, Vasúti Igazgatási Főosztály	Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Vasúti Igazgatási Főosztály
Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Közép-magyarországi Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Közép-dunántúli Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport

JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Dél-dunántúli Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Dél-alföldi Regionális Igazgatóság, Járművezető Vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Észak-alföldi Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport
Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Jármű-felügyeleti Csoport	Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Jármű-felügyeleti Csoport
Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Ellenőrzési Osztály, Képzésfelügyeleti Csoport	Észak-magyarországi Regionális Igazgatóság, Járművezető-vizsgáztatási Utánpótlási Főosztály, Képzésfelügyeleti Csoport

VI. számú melléklet – A Hatóság engedélyezett létszáma

A Nemzeti Közlekedési Hatóság 2008. évi engedélyezett létszáma 1861 fő

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 48/A. § (3) bekezdés szerinti, a képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Hatóság ügyrendje tartalmazza.

VII. számú melléklet – Nemzeti Közlekedési Hatóság szabálytalanság-kezelési eljárási rendje

1. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a Nemzeti Közlekedési Hatóság az alábbi szabályzatban határozza meg a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

2. A szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent,

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében,
- az állami feladatellátás bármely tevékenységében,
- az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények is beletartoznak.

Alapesete lehet:

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

Az Áht. 97. §-ában meghatározott kötelezettség, a Nemzeti Közlekedési Hatóság elnökének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Hatóság munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a Hatóság elnökének felelőssége, hogy

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hatóság,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje,
- szabálytalanságok megakadályozása,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértékének megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok kezelése a Hatóság elnökének a feladata, amely feladatot a Hatóságnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

4. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése történhet

- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében,
- belső ellenőrzés során,
- egyéb (köztisztviselő, vezető, külső szakértő által észlelt) módon,
- külső ellenőrzési szerv során.

4.1. Ha Hatóság köztisztviselője vagy vezetője észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén az elnököt kell értesítenie.

A Hatóság vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat-, hatáskör és a felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság kijavítására, megszüntetésére.

4.2. Ha a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. Az érintett szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia az ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.3. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőri 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, szabályzat alapján jár el (pl.: ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hatóságnak intézkedési tervet kell kidolgozni, és azt végre kell hajtania.

5. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

Valamennyi vezető felelős az SZMSZ-ben előírt hatásköri feladatainak megfelelően a szükséges intézkedés megtételéért és végrehajtásáért.

Az érintett szervezeti egységek vezetőinek feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, a hozott döntések, a megindított eljárások figyelemmel kísérése,
- a javaslatok, intézkedési tervek megvalósulásának ellenőrzése,
- a feltárt szabálytalanságok alapján lehetséges további szabálytalansági lehetőségek beazonosítása.

Amennyiben a Hatóságnál szabálytalanság történik, az elnök köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézked-

sek meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók. Egyéb eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit az 1. sz. kiegészítés tartalmazza.

Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a tovább szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ezt a feladatot az elnök gyakorolja a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire is átruházhatja.

6. Szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

Minden szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A saját hatáskörben elvégzett intézkedésekről és azok eredményeiről évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év január végéig tájékoztatni kell a Hatóság elnökét.

Emellett a Hatóság elnöke dönthet úgy, hogy:

- szakértői csoport (külső vagy belső) értékeli a Hatóság működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését szabályoznia kell,
- szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket,
- az általános, a Hatóság egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

7. Jelentési kötelezettségek

A Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselőjének ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie [a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-a alapján].

Az elnöknek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a Hatóság ellenőrzést végző köztisztviselője által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) bek. b), ba), bb) pontok alapján].

1. számú kiegészítés a VII. melléklethez

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

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó igazgatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljá-

rást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati igazgatóságnál kell megtenni.

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény megfelelő rendelkezései.

VIII. számú melléklet – a Nemzeti Közlekedési Hatóság ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
A Hatóság központi szervére vonatkozóan:									
1. Költségvetési tervezés									
– a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, vezetői értekezlet	Gazdasági Főosztály vezetője	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése PM-felügyelet	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint.
– a tervezés munkafolyamatainak való lebontása, munkamegosztás, ütemterv készítése	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Gazdasági Főosztály vezetője	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezési feladatok végén, ütemterv szerint.
– a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése a megadott sárokszámok alapján	A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– a munkaadókat terhelő járulékok tervezése a megadott sárokszámok figyelembevételével	A tervezést végző személyi munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, külső jogforrásokról, minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– dologi jellegű kiadások tervezése a megadott sarkszámok alapján	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó külső jogforrásokról (pl. áfa), minisztériumi útmutatók ismeretéről, belső szabályzatokról (pl. étkezésiköltségtérítés), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismeretéről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése a megadott sarkszámok alapján – Felújítási terv->felügyeleti szerv által jóváhagyott->vagyongazdálkodási terv->KVI	Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismeretéről, az intézmény ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	A tervezés előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslatterv variánsok kidolgozására. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az intézményre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az intézmény tervezési feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a hatósági eljárásokról, elnöki elképzelésekről	Területi főigazgató, és az általa meghatározott vezetők	A tervezés előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A saját bevételek tervezése után, ütemterv szerint.
– támogatásértékű kiadás sarkszámok szerinti tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Gazdasági Főosztály vezetője	A tervezetés előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés után, ütemterv szerint.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Gazdasági Főosztály vezetője	A tervezés előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés alatt.	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A tervezés feladatellátását követően, ütemterv szerint.
– a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, illetve egyes kiadások csökkentésével	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Gazdasági Főosztály vezetője	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A feladat alatt.	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatók alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően, ütemterv szerint.
– az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Gazdasági Főosztály vezetője	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt, ütemterv szerint.
– a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A dokumentációk elkészítését követően	Irattár. Szabályszerűség vizsgálata.	Osztályok vezetői, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Alkalomszerűen.
A Hatóság területi szerveire vonatkozóan: (Az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságnál, a Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóságnál, valamint a Légiközlekedési Igazgatóságnál a támogatási funkciókat a Gazdasági Főosztály látja el, ahol támogatási osztály szerepel, az a Gazdasági Főosztálynak felel meg) 2. Tervezés									
– bevételek tervezése	Szakmai konzultáció.	Területi osztályok vezetői	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– kiadások tervezése	Szakmai konzultáció.	Területi Osztályok Vezetői	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tervezés során, ütemterv szerint

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
A Hatóság központi szervére vonatkozóan:									
3. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
– működést meg- alapozó szabályza- tok elkészítése, aktualizálása: ügy- rend, elnöki utasi- tás és szabályzatok, kivéve a pénz- ügyi-gazdálkodási terület felsorolt szabályzatait	Megbeszélés	Jogi Főosztály, te- rületi főigazgató Gazdasági Főosz- tály vezetői	Legalább évente, törvény szerint	Tervezet megtekin- tése, konzultáció	Területi főigazgató vagy a jogi főosz- tályvezető által megbízott személy, szabályzatok, mun- kaköri leírások sze- rint	Feladatterv szerint.	Kész szabályzatok megtekintése, el- lenőrzés	Területi főigazgató, vagy a jogi főosz- tályvezető, szabályzatok, mun- kaköri leírások sze- rint	Aktuálisan
– a pénzügyi-gaz- dálkodási terület szabályzatainak el- készítése, aktuali- zálása (Sztv. szerintiek, közbe- szerzés, gazdálko- dás ügyrendje)	Megbeszélés	Jogi Főosztály, te- rületi főigazgató Gazdasági Főosz- tály vezetői	Legalább évente, törvény szerint	Tervezet megtekin- tése, konzultáció	Gazdasági főosz- tályvezető által meghatározott sze- mélyek, szabályzatok, mun- kaköri leírások sze- rint	Feladatterv szerint.	Kész szabályzatok megtekintése, el- lenőrzés	Gazdasági főosz- tályvezető, szabályzatok, mun- kaköri leírások sze- rint	Aktuálisan
4. A személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása									
– személyi juttatá- sok és a létszám- előirányzat felhasz- nálásának nyomon követése	A feladat ellátásá- val kapcsolatos ve- zetői elvárások megbeszélése	Gazdasági Főosz- tály vezetője	A költségvetési tv. jóváhagyását köve- tően	A nyilvántartások, kimutatások veze- tésének áttekintése, alapdokumentu- mokkal való egyez- tetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági- főosztályvezető ál- tal megbízott sze- mély, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	A nyilvántartások vezetéséről beszám- oltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosz- tályvezető, szabályzatok, mun- kaköri leírások sze- rint	Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves be- számolóhoz kap- csolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– jutalom előirányzata, és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.
– az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A negyedévenként min. egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, de legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva.
5. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
– a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egyszer, illetve feladatváltáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egyszer, illetve feladatváltáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább két alkalommal
– az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A negyedévenként min. egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
6. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
– a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés-előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egyszer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladatellátókkal való megbeszélés, a döntés-előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
– az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A negyedévenként min. egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
7. Közbeszerzés végrehajtása									
– közbeszerzési terv elkészítése	Költségvetés várható számainak ismerete birtokában, törvény szerint.	Jogi Főosztály vezetője, Gazdasági Főosztály vezetője	Tárgyét megelőző év negyedik negyedéve	A terv tárgyának folyamatos egyeztetése és dokumentálása. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezetők által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Előírás szerint, de legkésőbb tárgyév jan.15.	Nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, évente legalább egy alkalommal.
– közbeszerzés végrehajtása	A terv meglétének ellenőrzése.	Gazdasági Főosztály vezetője	Folyamatosan, minimum félévente egy alkalommal.	Közbeszerzés folyamatos egyeztetése és dokumentációjának vizsgálata. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezetők által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, minimum félévente egy alkalommal	Nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, évente legalább egy alkalommal.
8. A saját bevétel előirányzat teljesítése									
– a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egyszer, illetve feladatváltáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta két alkalommal.	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Gazdasági Főosztály vezetője	A negyedévenként min. egy alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
9. Támogatásértéktű kiadások előirányzatának teljesítése									
– támogatásértéktű kiadások előirányzat-teljesítése érdekében a szükséges intézkedések	A kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok áttekintése	Gazdasági Főosztály vezetője	A negyedévenként min. egy alkalommal	A bevételek teljesítésének figyelemmel kísérése az előirányzat felhasználási ütemterv alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan, legalább havonta 2 alkalommal 1	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
10. Integrált ügyviteli rendszer									
– Forrás SQL-rendszer moduljainak szabályozása ügyviteli utasítással (a kontrollingmodult kivéve)	Szakmai konzultáció.	Gazdasági Főosztály vezetője	Szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal, a központi, részletes számlakerettükör-ajánlás megjelenését követően	Tervezet megtekintése, konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Tárgyévét megelőző év december 15-e.	A kész utasítás megtekintése, ellenőrzése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
– ügyviteli utasítás végrehajtása	Iránymutatás kiadása	Gazdasági Főosztály vezetője	Szükség szerint.	Ügyviteli utasítás szerint. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, és az ügyviteli utasításban meghatározott felelős személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább egy alkalommal, és az ügyviteli utasítás szerint	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Ügyviteli utasítás szerint.
11. Bizonylati rend és bizonylatkezelés									
– a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Feladásonként egy alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
12. Beszámolási tevékenység									
– beszámoló elkészítésére való felkészülés, munkamegosztás, munkaterv megadása	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás.	Gazdasági Főosztály vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként egy alkalommal.
– beszámoló elkészítése (főkönyvi kivonat, értékelések, leltár, egyéb, törvény szerinti feladatok)	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése, feladatmegosztás.	Gazdasági Főosztály vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként egy alkalommal.
– előirányzat-ma-radványok meghatározása	Egyeztetések, szabályzatok áttekintése.	Gazdasági Főosztály vezetője	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Nyilvántartások, kimutatások áttekintése, dokumentumokkal való egyeztetése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Beszámolónként egy alkalommal.
13. Pénztári pénzkezelési tevékenység									
– a házipénztár készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztároshelyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági Főosztály vezetője Igazgató	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén ro-vancs készítése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal.	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy-két alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a pénzkészítő hely készpénzforgalmának bonyolítása bevételi pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztárhelyettes, illetve pénztárellenőrző személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása	Gazdasági Főosztály vezetője, igazgató	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovat készítése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint, de negyedévente egy alkalommal.	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy-két alkalommal
14. A bankszámlaforgalom-kezelési tevékenység									
– a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy-két alkalommal
– az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje a PM hatályos elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felhívások, késedelmes fizetések esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy-két alkalommal
15. A leltározási tevékenység									
– a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározásra való felkészülés során egy-két alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal
– a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározásra való felkészülés során egy-két alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározási ütemterv elkészítése alatt egy-két alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal
– a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Leltározás végrehajtása alatt egy-két alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal
16. A selejtezési tevékenység									
– a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A selejtezésre való felkészülés során egy-két alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal
– a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt egy-két alkalommal	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egy alkalommal
– a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente egy alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Selejtezési tevékenység alatt egy-két alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint
17. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
– az intézményre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogköri gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi szabályok áttekintése, értelmezése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, évenként	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, a szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább egy-két alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés, a szabályok betartásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább egy-két alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés, a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. Szabályszerűség vizsgálata.	Ellenjegyző, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Minden kötelezettségvállalás esetén	Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Területi főigazgató	Évente legalább egy alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása. Szabályszerűség vizsgálata.	Teljesítést igazoló, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy-két alkalommal Folyamatosan	Dokumentációs ellenőrzés a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összecszerülésnek, és alakí követelmények betartásának ellenőrzése Szabályszerűség vizsgálata.	Érvényesítő, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta egy-két alkalommal Folyamatosan	Dokumentációs ellenőrzés az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
– utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Területi főigazgató	Évente legalább egy alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal. Szabályszerűség vizsgálata.	Utalványozó, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Havonta legalább egy-két alkalommal	Dokumentációs ellenőrzés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
– utalványozás ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása. Szabályszerűség vizsgálata.	Ellenjegyző, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Minden utalványozás esetén	Dokumentációs ellenőrzés az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
18. Vagyongazdálkodás									
– a vagyon nyilvántartása	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként	Dokumentációs ellenőrzés, vagyonki-mutatások áttekintése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
– a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás). Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként	Beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
– a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésre vonatkozó jogszabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Gazdasági Főosztály vezetője	Évente legalább egy alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető által meghatározott személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltószakkal kapcsolatos számszaki és információkérés. Szabályszerűség vizsgálata.	Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Legalább negyedévenként

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
A Hatóság területi szerveire vonatkozóan: (Az Észak-magyarországi Regionális Igazgatóságnál, a Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóságnál, valamint a Légiközlekedési Igazgatóságnál a támogatási funkciókat a Gazdasági Főosztály látja el, ahol támogatási osztály szerepel, az a Gazdasági Főosztálynak felel meg)									
19. Bevételek beszédése									
– Hatósági díjbevételek beszédése, szakági programokkal való számlázás, befolyt bevétel azonosítása, pénztár, pénzkészítő hely működtetése	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető / Gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Területi Osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint.	Területi osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
20. Forrás SQL integrált ügyviteli rendszer pénzügyi modulja									
– pénztár, pénzkészítő hely működtetése, bevételek rögzítése	Szakmai konzultáció	Támogatási osztályvezető/gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
– a területi szerződések, kötelezettségek nyilvántartása, vevő, szállító számlák kezelése	Szakmai konzultáció	Támogatási osztályvezető/gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
– Egyéb díjbevételek beszédése, a befolyt bevétel azonosítása	Szakmai konzultáció.	Támogatási osztályvezető/gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
21. Beszerzés									
– területi beszerzések lebonyolítása	Szakmai konzultáció.	Támogatási osztályvezető/gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
22. Gépjármű ügyműintézés									
– gépjármű ügyműintézésrel kapcsolatos feladatok ellátása	Szakmai konzultáció.	Támogatási osztályvezető/gazdasági főosztályvezető	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
23. Adatszolgáltatás									
– adatszolgáltatások helyességének ellenőrzése	Szakmai konzultáció.	Területi osztályok vezetői	Adatszolgáltatás előtt.	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági főosztályvezető által kijelölt személyek, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Irányelv, szabályzat szerint.	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.
24. Vagyonsvédelem									
– területi egységeken lévő eszközök, anyagi javak védelme, nyilvántartása	Szakmai konzultáció.	Támogatási Osztályvezető / Gazdasági főosztályvezető, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Szükség szerint.	Szabályzat szerint.	Támogatási Osztály, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.	Szabályzat szerint	Támogatási osztályok, Gazdasági Főosztály, szabályzatok, munkaköri leírások szerint	Folyamatosan.

=====

V. Személyügyi hírek

A Miniszterelnöki Hivatal személyügyi hírei

Közzszolgálati jogviszony létesítése

Az infokommunikációért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára

Téglássy Orsolyát az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Programmenedzsment Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A gazdasági válságövezetek kezelésével összefüggő kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára

dr. Vas Júlia Máriát a Gazdasági Válságövezetek Kezelésével Összefüggő Kormányzati Tevékenység Összehangolásáért Felelős Kormánybiztosság államtitkári titkárságán köztisztviselőnek kinevezte.

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár

dr. Molnár Istvánt a Miniszterelnöki Kabinetiroda, Politikai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya Társadalmi Kapcsolatok Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Az általános államtitkár

dr. Derce Andrást az általános államtitkár titkárságán köztisztviselőnek kinevezte.

A jogi és közigazgatási államtitkár

Jancsó Anitát a Jogi és Közigazgatási Államtitkárság Kormányzati Iratkezelési Főosztályán köztisztviselőnek kinevezte.

A miniszterelnök kabinetfőnökének helyetteseként tevékenykedő szakállamtitkár

Takács Gergelyt a Miniszterelnöki Kabinetiroda Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály Kormányzati Kutatási Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Az infokommunikációért és e-közigazgatásért felelős szakállamtitkár

dr. Szomódi Zoltánt az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Hálózati és Rendszerfelügyeleti Főosztályán,

dr. Rupp Zoltánt az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság E-közigazgatási Főosztály E-ügyintézési Osztályán,

Kneisz Ferencet az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Elektronikus Hírközlési Osztályán,

Simándi Emesét az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Programmenedzsment Osztályán

köztisztviselőnek kinevezte.

A kisebbség- és nemzetpolitikáért felelős szakállamtitkár

Repka Ágnes a Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság szakállamtitkári titkárságán,

dr. Tóthné dr. Tőkey Máriát a Kisebbség- és Nemzetpolitikáért Felelős Szakállamtitkárság Nemzetpolitikai Ügyek Főosztálya Stratégiai és Fejlesztéspolitikai Osztályán

köztisztviselőnek kinevezte.

A Kormányzati Kommunikációért Felelős Főosztály vezetője

Zsombok Imrét a Kormányzati Kommunikációért Felelős Szakállamtitkárság Kormányzati Sajtóközpont és Stratégiai Tervező Főosztály Kormányzati Kommunikációt Figyelő és Archiváló Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Vezetői megbízás adása, megszűnése

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

Both János Györgyöt az Igazgatási Szakállamtitkárság Igazgatási Monitoring Osztályán osztályvezetőnek megbízta.

Az infokommunikációért felelős kormánybiztos mint a Miniszterelnöki Hivatal államtitkára

Téglássy Orsolyát, az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Programmenedzsment Osztályán,

dr. Ulelay Emiliát, az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Elektronikus Hírközlési Osztályán osztályvezetőnek megbízta.

A Miniszterelnöki Kabinetirodát vezető államtitkár

dr. Molnár Istvánt a Miniszterelnöki Kabinetiroda Politikai és Társadalmi Kapcsolatok Főosztálya Társadalmi Kapcsolatok Osztályán osztályvezetőnek megbízta.

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

dr. Bánsági Zoltán Lászlónak, a Jogi és Közigazgatási Államtitkárság, Kormányiroda főosztályvezető-helyettesének vezetői megbízását visszavonta.

Címadományozás

A Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter

Lóczy Péternek a Kormányzati Személyügyi és Közszolgálati Szakállamtitkárság Közszolgálati Személyzetpolitikai Főosztályán szakmai főtanácsadói címet adományozott.

Közszolgálati jogviszony megszüntetése

Köztisztviselői jogviszonya megszűnt

felmentéssel

dr. Bánsági Zoltán Lászlónak, a Jogi és Közigazgatási Államtitkárság Kormányiroda állományába tartozó köztisztviselőnek,

dr. Angelus Róbertnek, a Szakpolitikai Stratégiai Tervezésért Felelős Főosztály,

Juhász Jánosnak, a Nemzeti Biztonsági Felügyelet,

Kiss Tibornénak, az Igazgatási Szakállamtitkárság, Pénzügyi és Számviteli Főosztály Illetmény-számfejtési Osztály,

Lettner Istvánnénak, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Miniszterelnöki Titkárság Volt Miniszterelnökök Titkárságai,

Szondy Lajosnénak, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Miniszterelnöki Titkárság, Volt Miniszterelnökök Titkárságai,

dr. Ugróczy Máriának, a Szakpolitikai Stratégiai Tervezésért Felelős Főosztály köztisztviselőjének,

a határozott idő lejártával

Alács Tibornak, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter titkársága,

Makszin Péternek, a Kormányzati Személyügyi és Közszolgálati Szakállamtitkárság Kormányzati Személyügyi Fejlesztési Programok Főosztálya,

Teisler Zoltánnak, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Miniszterelnöki Programszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály,

Torma Dorottyának, a Kormányzati Kommunikációért Felelős Szakállamtitkárság Kormányzati Kommunikációért Felelős Főosztály PR Osztály,

dr. Payrits Mártonnak, az igazgatási szakállamtitkár titkársága,

dr. Rákosi Ferencnek, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatokat irányító tárca nélküli miniszter titkársága köztisztviselőjének,

közös megegyezéssel

dr. Fejes Jenőnek, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Miniszterelnöki Programszervezési és Ügyfélkapcsolati Főosztály Ügyfélkapcsolatok Osztálya,

Kissné Szepesváry Kingának, az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság, Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Programmenedzsment Osztály,

Kelemen Gábornak, az Infokommunikációért Felelős Kormánybiztosság Infokommunikációért és E-közigazgatásért Felelős Szakállamtitkárság Infokommunikációs Főosztály Programmenedzsment Osztály,

Lepcsényi Lillának, a Miniszterelnöki Kabinetiroda Kormányzati Kutatási és Elemzési Főosztály Média-Kommunikációs Kutatási Osztály köztisztviselőjének.

ÁLLÁSPÁLYÁZATOK**Bucsa–Ecsefalva–Kertészsziget Önkormányzatainak
Körjegyzősége
pályázatot hirdet
Bucsa Község Önkormányzatánál
általános igazgatási ügyintéző munkakör betöltésére**

Közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkozás jellege: teljes munkaidős (napi 8 órás munkarend).

Munkavégzés helye: Bucsa Község Önkormányzata (5527 Bucsa, Kossuth tér 6.).

Munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: általános igazgatási és ügykezelési feladatok elvégzése.

Pályázati feltételek:

- büntetlen előélet,
- cselekvőképesség,
- magyar állampolgárság,
- egyetem állam- és jogtudományi karán szerzett jogi végzettség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok:

- részletes szakmai önéletrajz,
- bizonyítványok, oklevelek másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- a településen való helyben lakás (helyismeret végett).

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. törvény alapján, valamint Bucsa Község Önkormányzatának többször módosított 8/2001. (IX. 28.) rendelete és a 7/2003. (X. 10.) rendelete alapján történik.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. június 19.

A pályázat elbírálásának határideje: benyújtási határidőt követően 15 napon belül.

A munkakör betölthető: 2009. július 16-tól.

A pályázatokról előkészítő bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a kinevezési jogkör gyakorlója dönt. A kinevezéshez a körjegyzőséget alkotó polgármesterek egyetértése szükséges.

A pályázók az eredményről az elbírálást követő legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatást kapnak.

Pályázatok benyújtása: postán, vagy személyesen (zárt borítékban) Magyar László körjegyző nevére címezve „Pályázat általános igazgatási ügyintéző munkakörre” fel tüntetésével. Cím: 5527 Bucsa, Kossuth tér 6.

A pályázattal kapcsolatban további felvilágosítás Magyar László körjegyzőtől kérhető a (66) 585-520-as telefonszámon.

**Hajdúdorog Város Önkormányzatának jegyzője
pályázatot hirdet****Hajdúdorog Város Polgármesteri Hivatala
Jogi és Szervezési Osztályán
jogi és szervezési ügyintéző munkakör betöltésére**

Pályázati feltételek:

- a pályázónak meg kell felelnie a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 7. §-ában szereplő általános alkalmazási feltételeknek,
- jogász szakképzettség, vagy főiskolai szintű államigazgatási és szociális igazgatási szakképzettség, vagy főiskolai szintű igazságügyi ügyintéző szakképzettség,
- gépírás, felhasználói szintű számítógépes ismeretek,
- középfokú A vagy B típusú nyelvvizsga angol, német vagy francia nyelvből,
- legalább két év szakmai gyakorlat.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget tanúsító okirat másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

Jogállás, illetmény és juttatások: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint Hajdúdorog Város Polgármesteri Hivatalának közszolgálati szabályzata rendelkezései alapján. A bejárás, az utazás költségeit nem áll módunkban megtéríteni.

Ellátandó feladatok: a képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítése, bizottsági jelentések, összesített jelentés elkészítése, jegyzőkönyvek készítése, előterjesztések elkészítésében, képviselő-testületi határozatok végrehajtásában való közreműködés, költségmentességi ügyek intézése, választással kapcsolatos feladatok ellátása, levelezés, a jegyző ügyiratainak kezelése, telefonközpont, fax kezelése, földügyi igazgatási feladatkör.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. június 16.

A pályázatok elbírálásának határideje: 2009. július 1.

A munkakör betöltésének időpontja: 2009. július 1.

A köztisztviselői kinevezés 6 hónap próbaidővel, határozatlan időre szól.

A pályázatok elbírálásáról a polgármester és a jegyző dönt.

A pályázatot írásban vagy személyesen az alábbi címre kell benyújtani: Hajdúdorog Város Önkormányzatának jegyzője, 4087 Hajdúdorog, Tokaji u. 4., telefon: (52) 572-135.

A pályázati eljárás eredménytelenné nyilvánításának jogát fenntartjuk.

**Kerekegyháza Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot ír ki
a Katona József Művelődési Ház és Könyvtár
igazgatói állásának betöltésére**

A munkahely és a beosztás megjelölése: Katona József Művelődési Ház és Könyvtár, 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 12., igazgatói állás.

A magasabb vezetői beosztásra történő megbízás 2009. november 1-jétől 5 évre szól, újonnan létesített jogviszony esetén 3 hónap próbaidő kikötésével.

A megbízás feltételei:

- szakirányú egyetemi végzettséggel, vagy nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával; főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettséggel, és
- legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenységet végez,
- büntetlen előélet,
- magyar állampolgárság.

Juttatások: a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó részletes szakmai önéletrajzát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel (vezetői program),
- a képesítést tanúsító okiratok hitelesített másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázónak nyilatkozatot kell becsatolnia arról, hogy pályázatába az elbírálásban részt vevők betekinthetnek, hogy nem áll vele szemben fent a 150/1992. (XI. 20.) sz. Kr.-ben meghatározott összeférhetetlenség, kinevezése esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz, pályázatának nyílt vagy zárt ülésen való tárgyalásához hozzájárul.

A pályázati kiírás a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Központ (továbbiakban: KSZK) internetes honlapján 2009. június 1-jével kerül publikálásra.

A pályázatokat a KSZK internetes oldalán való közzétételét követő 60. napig, 2009. július 31-ig, Kerekegyháza város polgármesterének címezve (6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A) 2 példányban kell benyújtani. A borítékon fel kell tüntetni a KSZK pályázati adatbázisban szereplő azonosítót.

A pályázat elbírálási határideje: benyújtási határidőt követő első testületi ülés.

A pályázat iránt érdeklődők számára felvilágosítás kérhető a (76) 546-040-es telefonszámon Verostáné Csorba Mónika aljegyzőtől.

**Kisköre Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
aljegyzői állás betöltésére**

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

Pályázat elbírálásánál előnyt jelenthet:

- önkormányzati igazgatás területén szerzett legalább 2 éves gyakorlat,
- angol vagy német nyelvből középfokú C típusú általános nyelvvizsga, tárgyalási szintű nyelvtudás,
- jártasság közbeszerzési eljárás lefolytatásában és pályázatok előkészítésében,
- gyakorlati szintű programozási ismeretek, MS Office (irodai alkalmazások) felhasználói szintű ismerete.

A pályázathoz csatolni kell:

- pályázati kérelmet,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, képesítést igazoló okiratokat vagy azok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- a pályázónak a munkakör betöltésével kapcsolatos szakmai elképzeléseit.

Bérezés és kinevezés: a köztisztviselők jogállását szabályozó 1992. évi XXIII. törvény előírásai szerint.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. június 8.

A pályázatot személyesen vagy postai úton Kisköre Város Polgármesteri Hivatalában lehet benyújtani, Szén József polgármesternél vagy Oláh Jánosné jegyzőnél. Kérjük a borítékon feltüntetni a 491/2009. azonosító számot valamint az „Ajegyzői pályázat” feliratot.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül.

Az állás kedvező elbírálást követően azonnal betölthető.

**Nagymaros Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot ír ki
a Nagymaros Városi Könyvtár és Művelődési Ház
vezetői állásának betöltésére**

Pályázati feltételek:

A 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet szerint: könyvtári és közművelődési intézményben magasabb vezető beosztás ellátásával csak olyan közalkalmazott bízható meg, aki

- a) szakirányú egyetemi végzettséggel, vagy
 - nem szakirányú egyetemi végzettséggel és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsgával,
 - főiskolai könyvtárosi, közművelődési képzettséggel, és
- b) legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkezik, továbbá
- c) kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenységet végez.

Azonos feltételek mellett előnyt élvez a helyi pályázó.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- részletes szakmai önéletrajzt,
- vezetői elképzelések programot,
- oklevelek másolatát,
- erkölcsi bizonyítványt.

A pályázat benyújtásának határideje: a *Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való megjelenést követő 30. nap.*

A vezetői megbízás 2009. szeptember 9-től határozott időre, 5 évre szól.

Illetmény, vezetői pótlék a Kjt. szerint. Egyéb juttatások a jogszabály, illetve fenntartói döntés alapján.

A pályázatot zárt borítékban „Közművelődési vezetői pályázat” megjelöléssel Nagymaros város polgármesterének címezve kérjük benyújtani [Petrovics László, 2626 Nagymaros, Fő tér 5., tel.: 06 (27) 595-113].

**A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
pályázatot hirdet
megyei múzeumigazgató gazdasági helyettese
(magasabb vezető) munkakör betöltésére**

A munkakör meghirdetésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján került sor.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól.

A munkavégzés helye: Nógrád-megye, 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: irányítja az intézmény pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési tevékenységét a törvényesség és a szabályozottság biztosításával [az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 18/A. § (1) bekezdése alapján].

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Kjt. végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- pénzügyi, gazdasági szakirányú felsőfokú iskolai végzettség, vagy felsőfokú iskolai végzettség és emellett legalább államháztartási (költségvetési) mérlegképes könyvelői képesítés, vagy külön jogszabályban meghatározott, államháztartási ismereteket tanúsító képesítés,
 - szakmai gyakorlat,
 - legalább 1–3 év szakmai tapasztalat,
 - magyar állampolgárság, büntetlen előélet.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetői gyakorlat,
- legalább 1–3 év szakmai tapasztalat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz,
- vezetői program,
- képesítést igazoló okiratok hiteles másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
 - a pályázó nyilatkozata arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul.

A pályázat benyújtásának feltételei: a pályázatokat zárt borítékban „Megyei múzeumigazgató gazdasági helyettes pályázat” megjelölésével a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnökéhez címezve (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) 2009. június 22-én 16 óráig megérkezően személyesen vagy postai úton kell benyújtani egy eredeti és két másolati példányban.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a munkakör legkorábban 2009. július 1-jétől tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje:

2009. június 22.

A pályázat elbírálásának határideje: 2009. július 22.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Handó Beatrix nyújt a (32) 620-100/323-as telefonszámon.

A pályázatot fenntartja a jogát annak, hogy a pályázati eljárást indokolási kötelezettség nélkül érvénytelennek nyilvánítsa.

**Rimóc–Nagylóc községek önkormányzatainak
képviselő-testületei
pályázatot hirdetnek
körjegyzői állás betöltésére**

Az állás betölthető a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. § (1) bekezdése, valamint a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 8. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

Ellátandó feladatok: Rimóc–Nagylóc községek körjegyzője ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását.

Pályázati feltételek:

- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXI-II. tv. 7. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges feltételeknek való megfelelés (magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképeség),
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga,
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése a Ktv. 7. § (7) bekezdése szerint.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- felhasználói számítógépes ismeretek,
- B kategóriás jogosítvány, saját személygépkocsi hivatali célra történő használatának vállalása,
- kistelepülésen jegyzői gyakorlat,
- angol, francia vagy német nyelvből államilag elismert nyelvvizsga,
- lengyel nyelv ismerete.

Elvárások:

- a körjegyzőség szakmai apparátusának magas színvonalú irányítása.

A pályázathoz benyújtandó iratok, igazolások:

- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- a végzettséget igazoló okirat hiteles másolata,
- a pályázó szakmai életútját bemutató szakmai önéletrajz,
- a pályázónak a munkakörre, a hivatal irányítására vonatkozó szakmai programja,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e a pályázatot elbíráló testületi ülésen zárt ülés tartását.

Illetmény és egyéb juttatás: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény előírásai szerint.

A kinevezés határozatlan időre szól, 2009. július 1-jétől – hat hónapos próbaidő kikötésével – tölthető be.

A munkakört teljes munkaidőben kell ellátni.

A pályázat benyújtásának határideje: *a pályázati kiírás Hivatalos Értesítőben történő megjelenését követő 15 napon belül.*

A pályázatot zárt borítékban, ajánlott küldeményként Beszkid Andor polgármester (3177 Rimóc, Madách tér 1.) részére kérjük megküldeni „Körjegyzői pályázat” megjelöléssel.

A pályázat elbírálásáról a benyújtási határidőt követő 15 napon belül a pályázók személyes meghallgatását követően a képviselő-testületek együttes ülésen döntenek.

A pályázat kiírója fenntartja magának a jogot a pályázat eredménytelenné nyilvánítására.

A pályázattal kapcsolatban további információ kérhető Beszkid Andor, Rimóc község polgármesterétől a 06 (30) 749-1437-es telefonszámon, és Péter Gábor, Nagylóc község polgármesterétől a 06 (30) 588-4058-as telefonszámon.

**Soponya Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete
pályázatot hirdet
jegyzői álláshely betöltésére**

Pályáztató: Soponya Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Közigazgatási szerv: Soponya Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Munkakör: a jegyzői feladat- és hatáskör ellátása a korábbi jegyző nyugdíjazása miatt.

A kinevezés: határozatlan időre szól, 6 hónap próbaidő kikötésével.

A munkakör betölthető 2009. augusztus 1-jétől vagy megegyezés szerint.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

Munkavégzés helye: 8123 Soponya, Petőfi u. 32.

Pályázati feltételek:

– magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,

– igazgatásszervező vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés hiteles másolata,

– jogi vagy közigazgatási szakvizsga,

– vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség vállalása,

– legalább 5 éves közigazgatási és 2 éves jegyzői gyakorlat.

A pályázathoz csatolni kell:

– részletes szakmai önéletrajzt fényképpel,

– iskolai végzettséget, képesítést tanúsító okirat hiteles másolatát,

– az eddigi szakmai tevékenység bemutatását,

– a munkakörrel és a hivatal irányításával kapcsolatos szakmai elképzeléseket (vezetői programot),

– három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,

– adatkezelési nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elbírálásában részt vevők, a pályázat tartalmát megismerhetik,

– nyilatkozatot arról, hogy a pályázó beleegyezik-e a pályázata nyílt ülésen való tárgyalásába vagy azt megtagadja.

Kinevezés, illetmény és egyéb juttatás a Ktv. és a közszolgálati szabályzat alapján.

A pályázat benyújtásának ideje:

2009. június 18.

A pályázat elbírálásának határideje: 2009. július 15.

A pályázók személyes meghallgatáson vesznek részt.

A pályázatot zárt borítékban, postai úton vagy személyesen Hollósi László polgármesternek címezve (8123 Soponya, Petőfi u. 32.) kell benyújtani.

A pályázattal kapcsolatban tájékoztatást Hollósi László polgármestertől lehet kérni a (22) 450-022-es vagy a 06 (20) 486-7125-ös telefonszámon.

A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítsa.



VI. Alapító okiratok

A Nemzetközi Pető András Közalapítvány alapító okirata

Alapító okirat*

(A módosításokkal egységes szerkezetben)
(A változások vastagon szedve)

A Magyar Köztársaság Kormánya (a továbbiakban: Alapító) úgy rendelkezik, hogy a konduktív pedagógiai módszer nemzetközi elterjesztésének és továbbfejlesztésének, a konduktív nevelőmunka kiterjesztésének és színvonalának emelésének elősegítésére a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30. §-ának (1)–(3) bekezdése, valamint a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény alapján kiemelkedően közhasznú szervezetként működő közalapítványt létesít, a Polgári Törvénykönyvnek az alapításkor hatályos 74/G. §-a és az azt módosító 1993. évi XCII. törvény 40. §-ának (6) bekezdése figyelembevételével.

Az Alapító képviselőjét az oktatásért felelős miniszter látja el és gyakorolja – az alapító okirat módosításának kivételével – az Alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket, ideértve az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés értékelését is. A kuratórium és a felügyelőbizottság tagjait az oktatásért felelős miniszter felkérése és előterjesztése alapján a Kormány jelöli ki.

1. A Közalapítvány neve

Nemzetközi Pető András Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány).

A Közalapítvány elnevezése angol nyelven: Pető András International Public Foundation.

A Közalapítvány elnevezése német nyelven: Pető András Internationale Öffentliche Stiftung.

A Közalapítvány elnevezése francia nyelven: Pető András Fondation Publique Internationale.

2. A Közalapítvány székhelye

1125 Budapest, Kútvolgyi út 6.

3. A Közalapítvány célja, tevékenysége

3.1. A Közalapítvány a felsőoktatásról szóló törvény és a közoktatásról szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével fenntartja a Mozgássérültek Pető András Nevelőképző és Nevelőintézetét (a továbbiakban: MPANNI). Az MPANNI képző és továbbképző, valamint a konduktív

nevelés alkalmazásával rehabilitációs feladatokat lát el, és fenntart egy pedagógiai szakszolgáltatást és szakmai szolgáltatást folytató gyakorló közoktatási intézményt (gyakorló iskola és óvoda). A Közalapítvány az általa fenntartott MPANNI működését az MPANNI költségvetésén keresztül biztosítja.

3.2. a) A nemzetközi igényeknek megfelelő budapesti székhelyű MPANNI részére anyagi támogatás nyújtása;

– a főiskolán folyó – a központi idegrendszeri mozgássérültek konduktív nevelése útján történő – gyógyító-, nevelő-, oktató-, szervező- (dokumentáló) és kutatómunka továbbfejlesztésére;

– a Közalapítvány részére biztosított ingatlanon – infrastrukturális bővítéssel – a főiskola és az általa fenntartott gyakorló közoktatási intézmény által ellátott feladatok mind jobb és korszerűbb körülmények közötti ellátására;

b) anyagi támogatás nyújtása a Nemzetközi Pető Társaság tudományos kutatásra irányuló tevékenységéhez és a központi idegrendszeri mozgássérültek konduktív nevelési módszere nemzetközi népszerűsítéséhez;

c) a konduktív nevelésre szoruló, valamint a konduktív nevelési rendszert elsajátítani kívánók anyagi támogatása;

d) a felsorolt közalapítványi célok megvalósításához szükséges források gyűjtése, illetve befektetés útján történő gyarapítása.

3.3. A Közalapítvány – a központi idegrendszeri mozgássérültek konduktív nevelése érdekében – a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 1., 2., 3. és 4. pontjaiban felsorolt, és a felsőoktatásról szóló törvény szerint az oktatásért felelős miniszter feladatkörébe tartozó tudományos, kutatási és felsőoktatási közfeladatok alapján az alábbi közhasznú tevékenységeket látja el:

1. egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység,

2. szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,

3. tudományos tevékenység, kutatás,

4. nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés.

4. A Közalapítvány jellege

4.1. A Közalapítvány állami közfeladatot ellátó nyílt Közalapítvány. A Közalapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők és igénybe vehetők.

Ezen felül a Közalapítvány céljainak megvalósulása érdekében egyéb juttatásokat nyilvános, mindenki számára hozzáférhető, illetve meghívásos pályázati rendszer keretei között is nyújthat a közhasznú szervezetekről szóló

* A Fővárosi Bíróság 12.Pk.64008/1990/50. számú végzésével elrendelte a közalapítvány bejegyzését.

1997. évi CLVI. törvény 15. §-ban meghatározott feltételek szerint.

4.2. A Közalapítvány nyitott, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, felajánlásokkal bármely belföldi, illetőleg külföldi természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet csatlakozhat, ha a Közalapítvány céljait, működési szabályait elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a Közalapítvány kuratóriuma dönt. Ennek során a kuratórium a csatlakozni kívánó szervezetről, intézményről, vagy személyről rendelkezésre álló adatokat és – célhoz kötött felajánlások esetén – a megjelölt célt mérlegeli. Visszautasíthatja a felajánlást, ha annak célja részben vagy egészben eltér a Közalapítvány céljaitól. Az elfogadott céltámogatást elkülönítetten kell kezelni és a meghatározott célokra kell fordítani.

A kuratórium köteles visszautasítani a felajánlást, ha

- a csatlakozni kívánó jogi vagy magánszemély tevékenysége a közalapítványi célokkal összeegyeztethetetlen, vagy

- a felajánlás célja ellentétes a Közalapítvány céljaival.

4.3. A Közalapítvány vállalja, hogy közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, országgyűlési képviselői, helyi önkormányzati választáson jelöltet nem állít. Szervezete pártoktól független, pártoknak anyagi támogatást nem nyújt, tőlük támogatást nem fogad el.

5. A Közalapítvány vagyona

5.1. a) A Közalapítvány induló, valamint időközben felértékelte vagyona az 1993. december 31-i állapot szerint a jelen alapító okirat mellékletében kerül meghatározásra, amely tartalmazza a Pető-módszer – mint szellemi termék – új vagyonértékeléssel megállapított értékét. A Közalapítvány törzsvagyonának minősülnek a jelen alapító okirat mellékletének 2. pontjában felsorolt ingatlanok.

b) A Közalapítvány céljára felhasználható:

- a költségvetésből e célra nyújtott támogatás;
- a Közalapítvány – törzsvagyon feletti – induló vagyona, illetve annak hozadéka a csatlakozók adományainak felhasználható része;

- a vállalkozási tevékenység hozadéka, vagy egyéb saját bevétel.

c) a Közalapítvány vagyonrészévé válnak a későbbiekben a csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek pénzbeli és dologi adományai, ha a felajánlást a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja.

5.2. A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról, az alapító okiratban, valamint annak keretei között, a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz), továbbá az SzMSz mellékletét képező vagyonkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kuratórium dönt.

6. A Közalapítvány gazdálkodása

6.1. A Közalapítvány kuratóriumának elnöke minden gazdasági év kezdete előtt előterjeszti a költségvetési tervet a kuratórium részére, amelyben a Közalapítvány várható bevételeit és kiadásait jeleníti meg. A költségvetési

tervben a bevételeknek és a kiadásoknak egyensúlyban kell lenniük. A költségvetési terv hiányt nem tartalmazhat.

6.2. A Közalapítvány a gazdasági év végén mérleget és a kiemelten közhasznú tevékenységéről szöveges beszámolót készít, amelyet okleveles könyvvizsgáló hitelesít, és a felügyelőbizottság véleményez.

6.3. Az éves gazdálkodási beszámoló készítésekor külön kell választani a vállalkozási célú és közalapítványi célú tevékenység közvetlen költségeit és bevételeit, valamint a Közalapítvány működési költségeit úgy, hogy

- abból az alapító okirat 3. pontja szerinti célok és tevékenységek értékelhetőek legyenek;

- legyen megállapítható, hogy a Közalapítvány működése hogyan befolyásolja az oktatásért felelős miniszter hatáskörébe tartozó feladatok támogatási szükségletét;

- a költségvetési támogatás hogyan hatott a Közalapítvány által végzett tevékenység színvonalára, gazdaságosságára, valamint a vagyon változására.

6.4. A kuratórium minden év február 28-ig köteles az Alapítónak írásban beszámolni a Közalapítvány előző évi működéséről, június 30-ig pedig vagyoni helyzetéről és gazdálkodásának legfontosabb adatairól.

6.5. Ha a Közalapítvány költségvetési terve, gazdálkodása a rendeltetésszerű működést veszélyeztetné, az Alapító részletes gazdálkodási terv bemutatását kérheti, abba megbízottja útján betekinthez. A Közalapítvány irataiba a kuratórium és a felügyelőbizottság minden tagja korlátozás nélkül betekinthez.

6.6. A Közalapítvány a gazdálkodása során elért eredményét kizárólag céljaival összhangban, az alapító okiratban meghatározott tevékenységére fordíthatja, azt fel nem oszthatja.

6.7. A Közalapítvány működési költsége, mely tartalmazza a kuratórium és a felügyelőbizottság tagjainak tiszteletdíját és költségértékelését, a Közalapítvány éves – az MPANNI kiadásait nem tartalmazó – költségvetésében előirányzott kiadásainak 10 %-os mértékét nem haladhatja meg. Tiszteletdíjra évente legfeljebb a működési költség 25%-a használható fel.

A tiszteletdíj összege havonként nem lehet magasabb, mint a mindenkor minimálbér 100 %-a, kivéve a kuratórium és felügyelőbizottság elnökének tiszteletdíját, amely nem haladhatja meg a mindenkor minimálbér kétszeresét.

6.8. A kuratórium a Közalapítvány alapító okirata szerinti tevékenységének, az éves gazdálkodásának legfontosabb adatait és beszámolóját köteles a Közalapítvány honlapja és a legalább egy országos napilap útján is nyilvánosságra hozni.

6.9. Amennyiben a Közalapítvány az államháztartás alrendszereitől támogatásban részesül, úgy arra az azt biztosító támogatóval köteles szerződést kötni, amelyben annak feltételeit a felek rögzítik, különösen az elszámolás feltételeit és módját. Az ebben foglaltak szerint igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit a sajtó útján nyilvánosságra kell hozni. A Közalapítvány elkülönítetten kezeli a felsőoktatási célú támogatást, beleértve

ve a közoktatási intézmény fenntartására biztosított támogatást, valamint a Közalapítvány minden további támogatását.

6.10. A Közalapítvány a gazdálkodásáért és a vagyonkezelésért felelős személyt, valamint a támogatót, illetve e személyek Ptk. 685. § b) pont szerinti hozzátartozóját (élettársát) cél szerinti juttatásban nem részesítheti, kivéve azon szolgáltatásokat, amelyek a célokkal összhangban bárki által igénybe vehetők.

6.11. A közalapítványi vagyon kamatai kezelésének és felhasználásának szabályait a Közalapítvány SzMSz-ének mellékletét képező vagyonkezelési szabályzatban kell meghatározni.

6.12. A Közalapítvány pályázat kiírása nélkül évente a vagyona 5%-ának mértékéig, de legfeljebb összesen egymillió forint (közvetlen vagy közvetett) támogatást nyújthat az alapító okiratban foglalt célokra.

6.13. A Közalapítvány a működési költségek és juttatások odaítélésekor az általa támogatásban részesítettel a támogatás célját, a felhasználás rendjét, az elszámolás tartalmát, határidejét, bizonylatait – a Közalapítvány folyamatos ellenőrzési jogát kikötve – az ellenőrzés módját és a szerződésszegés következményeit tartalmazó szerződést köt.

Az elszámolásokkal szemben támasztott követelményeket az SzMSz mellékletét képező vagyonkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatok nem lehetnek ellentétesek az alapító okirattal.

7. A Közalapítvány vállalkozási tevékenysége

7.1. A Közalapítvány a felhasználható vagyona gyarapítása érdekében vállalkozási tevékenységet is folytathat. A Közalapítvány csak olyan gazdálkodószervezetben vehet részt, amelyben legalább **többségi befolyással** rendelkezik, és amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulása mértékét. A Közalapítvány által létrehozott gazdálkodószervezet további gazdálkodószervezetet nem alapíthat, és gazdálkodószervezetben részesedést nem szerezhethet. Vállalkozási tevékenysége során az 5.1. pontban meghatározott induló vagyont és a mindenkorli költségvetési támogatást nem használhatja fel. A Közalapítvány csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve folytathat vállalkozási tevékenységet.

7.2. A Közalapítvány befektetési tevékenységet a kuratórium által elfogadott befektetési szabályzat alapján folytathat.

8. A Közalapítvány döntéshozó, kezelő és képviselő szerve

8.1. A közalapítványi vagyon kezelője és legfőbb döntést hozó szerve az Alapító által létrehozott kuratórium.

A kuratórium 9 tagból áll. A kuratórium tagjait az Alapító jelöli. 6 tagra az oktatásért felelős miniszter, 1-1 tagra az egészségügyért felelős miniszter, a külpolitikáért fele-

lős miniszter, valamint az Országos Egészségbiztosítási Pénztár tesz javaslatot.

8.2. A kuratórium összetétele az alábbiak szerint alakul: a kuratórium elnöke:

Majorosné Lasányi Ágnes

A kuratórium további tagjai:

az oktatásért felelős miniszter részéről:

dr. Balázs Magdolna,

Bíró Ferencné,

dr. Janza Károlyné,

Nagyné Mermeze Klára,

Ritoók Pálné,

az egészségügyért felelős miniszter részéről:

Tóth Ibolya,

a külpolitikáért felelős miniszter részéről:

Schmidtne dr. Ivancsics Cecília,

az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részéről:

dr. Kameniczky István.

8.3. A kuratórium tagjainak megbízatása 2010. június 30-áig szól.

8.4. A kuratórium állandó meghívottja tanácskozási joggal az MPANNI főigazgatója vagy az általa meghatalmazott személy, és a gyakorló közoktatási intézmény által delegált szülői képviselő, akinek személyére az iskolaszék tesz javaslatot.

8.5. A kuratóriumi tagság megszűnik:

a) a határozott időtartam lejártával,

b) a tag lemondásával,

c) a kuratórium kijelölésének a Ptk. 74/C. § (6) bekezdése alapján történő visszavonásával,

d) a Közalapítvány megszűnésével,

e) a tag halálával,

f) összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével,

g) az alapító okirat 9.12. alpontja alapján.

Az MPANNI főigazgatói tisztségét betöltő személy egyidejűleg nem lehet a kuratórium tagja.

8.6. Valamely közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet a kuratórium tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A kuratórium tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

9. A kuratórium működése és hatásköre

9.1. A kuratórium szükség szerint, évente legalább négy alkalommal ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze oly módon, hogy a napirendi pontokat és az írásos előterjesztést tartalmazó meghívó az ülést megelőző öt nappal a meghívottakhoz megérkezzék.

Rendkívüli ülést kell összehívni, ha a kuratórium elnöke vagy bármely más, három kuratóriumi tag írásban azt kéri.

Az elnök az előterjesztett kérelem szerint, az abban megjelölt napirenddel köteles összehívni a kuratórium üléseit.

A határozatképtelenség miatt megismételt ülés összehívása az eredeti kuratóriumi ülés meghívójában megjelölt feltételekkel történik.

9.2. Az ülést a kuratórium elnöke vezeti. A kuratórium ülései általában nyilvánosak, de a kuratórium egyes napirendi pontok tekintetében zártkörű ülést rendelhet el, amennyiben annak nyilvánossága személyiségi jogokat sért.

A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a levezető elnök és egy felkért tag hitelesít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kuratórium – évente újrakezdett sorszámozással ellátott – lehetőleg szó szerint rögzített döntéseit, legfontosabb megállapításait, azok részletes tartalmát, időpontját, hatályát, illetőleg a döntést támogatók és ellenzők számarányát, ha lehetséges személyét. A Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánossága tekintetében hozott döntéseket a jegyzőkönyvnek szó szerint tartalmaznia kell. A kuratórium üléséről készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a felügyelőbizottság részére. A kuratórium döntéseit az érintettekkel írásban, igazolható módon (ajánlott küldeményként) a Közalapítvány titkársága útján közli.

9.3. A kuratórium akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van és a jelenlévő tagok több, mint a fele nem áll az Alapítóval munkaviszonyban, közalkalmazotti vagy közszolgálati jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban.

A kuratórium döntéseit a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségével hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök vagy az elnök által kuratóriumi ülés levezetésére felkért személy szavazata dönt. A levezető elnök nem lehet az Alapítóval függőségi viszonyban álló kuratóriumi tag. A kuratórium a kizárólagos feladat- és hatáskörébe utalt, a 9.7. a), b), c), g), h) és i) pontokban meghatározott kérdésekben döntéseit valamennyi kuratóriumi tag kétharmados szótöbbségével hozza.

9.4. A kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek a közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköten-dő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közalapítvány cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

9.5. Kivételes esetben, ha a kuratórium által eldöntendő kérdés egyszerű igennel és nemmel is megválaszolható, és a kérdés eldöntése nem halasztható, az elnök írásbeli szavazást rendelhet el.

A kérdést minden esetben írásban, igazolható módon kell (ajánlott küldeményként) megküldeni a válaszadás határidejének feltüntetésével. Az adott kérdésben akkor érvényes a tag szavazata, ha a válasz az előzetesen meg-

szabott időn belül, a megküldésnek megfelelő feltételekkel megtörténik. A válaszadásra nyitva álló határidő nem lehet kevesebb 5 munkanapnál, valamint nem lehet több 10 munkanapnál. A kérdések elküldésének és a válaszok beérkezésének tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Amennyiben a tag válasza a megadott határidőig nem érkezik vissza, úgy azt a szavazatösszesítésnél nem lehet tekintetbe venni, amelyre írásban előzetesen fel kell hívni a figyelmet. Ha válaszában legalább 3 kuratóriumi tag további egyeztetést javasol, a kérdés érvényesen írásban nem dönthető el, arról kuratóriumi ülésen kell dönteni.

A válaszok alapján az elnök megállapítja a szavazás eredményét és azt – a legutolsó szavazat beérkezését követő 3 napon belül – írásban megküldi a tagoknak. A szavazás menetéről és eredményéről a kuratórium elnöke köteles rövid szöveges összefoglalót készíteni.

9.6. A Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba előre jelzett és egyeztetett időpontban a Közalapítvány tisztségviselőjének és alkalmazottjának jelenlétében bárki betekinthez.

9.7. A kuratórium kizárólagos feladat- és hatásköre:

a) dönt a Közalapítványnak juttatott adományok, felajánlások elfogadásáról;

b) dönt a Közalapítvány éves tevékenységi és költségvetési tervéről, elfogadja a tevékenységéről és gazdálkodásáról szóló éves beszámolókat, a közhasznúági jelentést;

c) jóváhagyja az MPANNI és az általa fenntartott gyakorló közoktatási intézmény költségvetését és beszámolóját;

d) jóváhagyja az MPANNI SzMSz-ét és annak mellékleteit;

e) elfogadja az Alapító részére kötelezően elkészített éves MPANNI-beszámolókat;

f) beszámol mindazokról a kérdésekről, amelyeket az Alapító által felhatalmazott felügyelőbizottság meghatároz;

g) elfogadja és módosítja a Közalapítvány SzMSz-ét, valamint a mellékleteit képező vagyonkezelési szabályzatot és befektetési szabályzatot;

h) dönt a közalapítványi vagyon felhasználásának elveiről, a vagyon elidegenítéséről, vállalkozás indításáról;

i) dönt hitel felvételéről;

j) meghatározza a Közalapítvány céljára rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználásának feltételeit, forrását és értékelési szempontjait;

k) dönt a Közalapítvány által nyújtott támogatásokról, ellenőrzi a támogatás felhasználását;

l) megbízza, felmenti a Közalapítvány tevékenységét segítő állandó, eseti bizottságokat, szakértőket, illetve meghatározza feladataikat;

m) gyakorolja a titkárság vezetőjével kapcsolatban a kiemelt munkáltatói jogokat (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése);

n) dönt a felsőoktatási törvény alapján az MPANNI, mint felsőoktatási intézmény fenntartójának hatáskörébe utalt kérdésekben.

9.8. A közalapítványi adományok juttatásával, illetve a kedvezményezetteket érintő döntéseivel kapcsolatos tájékoztatást a kuratórium köteles a Közalapítvány honlapján közzétenni.

9.9. Amennyiben a támogatás nyújtása pályázat útján történik, úgy a pályázatnak minden esetben nyílnak, illetve a pályázati eljárásnak szabályozottnak kell lennie, továbbá biztosítani kell a pályázatban kiírt feltételek tisztaságát.

A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből az eset összes körülményei mérlegelésével megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színeli pályázat).

9.10. A kuratórium elnöke:

a) irányítja a kuratórium munkáját;
b) összehívja és vezeti a kuratórium üléseit;
c) az alapító okirat 9.7. n) pontjának figyelembevételével gyakorolja a főiskola főigazgatója felett a munkáltatói jogokat.

d) az alapító okirat 9.7. m) pontjának figyelembevételével – a kiemelt munkáltatói jogok kivételével (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése) – gyakorolja a titkárságvezető felett a munkáltatói jogokat.

e) gondoskodik a Közalapítvány gazdálkodásának legfontosabb adatai, valamint tevékenysége évenkénti nyilvánossá tételéről, a kuratórium által meghatározott rend szerint.

9.11. A kuratórium tagjai tiszteletdíjban és költségtérítésben is részesülhetnek, amelynek feltételeit, összegét és elszámolásának rendjét – az Alapító képviseletében eljáró oktatásért felelős miniszter előzetes jóváhagyásával – a Közalapítvány önálló szabályzatában kell meghatározni összhangban a 6.7. pontban foglaltakkal.

9.12. A Közalapítvány tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény) 3. § (3) bekezdésének d) pontjában, valamint az 5. § (1) bekezdése c) pontjának cc) alpontjában foglaltaknak megfelelően ötévente vagyonnyilatkozatot tesznek, melynek megtagadása esetén megbízásuk az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény 9. § (2) bekezdése alapján a törvény erejénél fogva megszűnik.

10. A felügyelőbizottság

10.1. Az Alapító a Közalapítvány kezelő szervének ellenőrzésére négytagú felügyelőbizottságot hoz létre.

A felügyelőbizottság tagjainak megbízatása 2010. június 30-áig szól.

10.2. A felügyelőbizottság elnöke:

Tordai Magdolna.

A felügyelőbizottság további tagjai:

Mátyásné dr. Patócs Andrea,

dr. Rupp András,

dr. Simányi Zsolt.

10.3. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy, aki

a) a kuratórium elnöke vagy tagja,

b) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik,

c) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve

d) az a)–c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója.

Valamely közhasznú szervezet megszűntét követő 2 évig nem lehet a felügyelőbizottság tagja az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be – annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig – vezető tisztséget, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.

A felügyelőbizottság tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

10.4. A felügyelőbizottság feladata ellenőrizni a közalapítvány működésének törvényességét és vagyonának kezelésével kapcsolatos tevékenységet, melynek keretében évenként vizsgálja az éves beszámoló és az elkészített könyvvizsgálói jelentés alapján a Közalapítvány működését és gazdálkodását.

A gazdálkodás szakszerű ellenőrzése érdekében a felügyelőbizottság részére a kuratórium döntéseit tartalmazó jegyzőkönyveket meg kell küldeni.

A felügyelőbizottság vizsgálatot tarthat – bejelentés alapján –, ha a Közalapítvány céljait veszélyeztetve látja, ehhez külső szakértők segítségét is igénybe veheti. A felügyelőbizottságot minden kuratóriumi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni.

10.5. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, ülésének összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a Közalapítvány működése során olyan jogszabálysértés vagy a Közalapítvány érdekeit súlyosan sértő cselekmény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése a kuratórium döntését teszi szükségessé,

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

A Közalapítvány kuratóriumának elnöke a felügyelőbizottság indítványára a javaslatától számított harminc napon belül köteles a kuratórium ülését összehívni.

E határidő eredménytelen eltelte után a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosulttá válik.

Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelő szerv köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

10.6. A felügyelőbizottság tevékenységéről évente beszámol az Alapítónak, és az Alapító felkérésére bármikor részvizsgálatot tarthat. A felügyelőbizottság jelentéseiről a kuratóriumot is tájékoztatja.

10.7. A felügyelőbizottság az ügyrendjét maga határozza meg, azonban évente két alkalommal köteles ülést tartani. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha legalább három tagja jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

10.8. A felügyelőbizottság tagjai tiszteletdíjban és költségtérítésben is részesülhetnek, amelynek feltételeit, összegét és elszámolásának rendjét – az Alapító képviselőjében eljáró oktatásért felelős miniszter előzetes jóváhagyásával – a Közalapítvány önálló szabályzatában kell meghatározni összhangban a 6.7. pontban foglaltakkal.

10.9. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a) a tag halálával,
- b) a tag lemondásával,
- c) a tag Alapító általi visszahívásával,
- d) a Közalapítvány megszűnésével,
- e) a határozott időtartam lejártával,
- f) összeférhetlenségi ok bekövetkeztével,

g) minden további, jogszabály által előírt esetben.

A felügyelőbizottsági tagság megszűnhet a közszolgálati, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, az Alapító döntésének függvényében.

11. A titkárság

11.1. A titkárság a Közalapítvány folyamatos működését, a kuratórium munkáját segítő, ügyintéző, szervezési, pénzügyi, gazdálkodási, technikai feladatokat ellátó szervezeti egység, amelyet a titkárságvezető irányít. A titkárság működésének részletes szabályait, a titkárságvezető feladatait, a titkárság tevékenységének ellenőrzését, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban az SzMSz szabályozza. A titkárság személyi állományának létszámát a feladatok ismeretében a titkárságvezető határozza meg. A titkárság költségvetését a kuratórium hagyja jóvá.

11.2. A titkárságvezető a titkárság teljes felhatalmazású vezetője, a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, meghívott résztvevője. Hatáskörébe tartozik a titkárság irányítása, a kuratóriumi döntések előkészítése és végrehajtása.

11.3. A titkárságvezető gyakorolja a titkárság munkatársai felett a munkáltatói jogkör.

11.4. A titkárság feladata olyan nyilvántartás vezetése (határozatok könyve), amely tartalmazza a kuratóriumi döntések meghozatalának

- helyét és időpontját,
- tartalmát,
- időbeli, személyi és tárgyi hatályát,
- a döntésben részt vevő kuratóriumi tagok támogató, ellenző, tartózkodó szavazatait számarányát és személyét.

12. A Közalapítvány képviselője

12.1. A Közalapítvány képviselőjét a kuratórium elnöke látja el. Az elnököt akadályoztatása esetén **Bíró Ferencné** kuratóriumi tag helyettesíti. Ebben az esetben a tagot teljeskörűen megilleti az elnök jogköre. A helyettesítés időtartama alatt megtett intézkedéseiről az elnök és a kuratórium felé beszámolási kötelezettsége van.

12.2. A Közalapítvány pénzforgalmi számlát a Magyar Államkincstárnál vezet. A számla felett a kuratórium elnöke, **Bíró Ferencné** kuratóriumi tag, **akadályoztatása esetén Nagyné Mermeze Klára** kuratórium tag és a titkárságvezető jogosult rendelkezni.

A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két rendelkezésre jogosult személy aláírása szükséges.

12.3. A kuratórium a Közalapítvány alkalmazottjának képviselői jogot biztosíthat, megjelölve a képviselői jog gyakorlásának módját, illetőleg terjedelmét.

13. A könyvvizsgáló

A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését a pályázat útján felkért, a kuratórium által megbízott független könyvvizsgáló végzi. A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 8. §-a (2) bekezdésének megfelelően nem lehet könyvvizsgáló az a személy, aki

- a) a Közalapítvány kuratóriumának elnöke vagy tagja,
- b) a Közalapítvánnyal megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik,
- c) a Közalapítvány cél szerint juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat,
- d) illetve a fentiekben meghatározott személyek hozzátartozója.

14. A Közalapítvány időtartama

A Közalapítványt az Alapító határozatlan időre hozza létre.

A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt Közalapítvány vagyont – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt Közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

15. Záró rendelkezések

15.1. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére és gazdálkodására az alapítványok gazdálkodási rendjéről szóló 115/1992. (VII. 25.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

15.2. A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a számviteli beszámolót,
- b) a költségvetési támogatás felhasználását,
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást,
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását,

e) a költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét,

f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét,

g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

15.3. A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, továbbá az egyéb közalapítványi tárgyú jogszabályok és a kapcsolódó polgári jogi rendelkezések az irányadóak.

15.4. A Közalapítvány bírósági nyilvántartásba vételi eljárásában az oktatásért felelős miniszter jogosult eljárni. A Közalapítvány alapító okiratát a Magyar Köztársaság hivatalos lapjában, a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

Budapest, 2008. december 19.

A miniszterelnök helyett:

Kiss Péter s. k.,
a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter



VII. Pályázati felhívások

Pályázati felhívás Jászberény város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására

Jászberény Város Önkormányzata pályázatot hirdet

Jászberény város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására

Jászberény Város Önkormányzata [5100 Jászberény, Lehel vezér tér 18., tel.: (57) 505-700, 505-705, fax: (57) 505-713] az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló 2004. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint, tekintettel a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényre, autóbusszal végzendő, menetrend szerinti helyi közforgalmú közlekedési szolgáltatás ellátására pályázatot ír ki.

A pályázaton való részvétel feltételei:

A pályázaton részt vehetnek belföldi, illetve külföldi székhelyű, jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaságok, vagy azok konzorciuma. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha azt a többször módosított 2004. évi XXXIII. törvény megengedi.

Az ajánlattevőnek igazolnia kell a tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek meglétét. Az ajánlattevőnek, illetve az általa nyújtott szolgáltatásnak meg kell felelnie az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról szóló, többször módosított 2004. évi XXXIII. törvény, a közúti közlekedésről szóló, többször módosított 1988. évi I. törvény és a vonatkozó rendeletek, különösen a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet előírásainak.

A további feltételek a pályázati kiírásban foglaltak szerint. A pályázati kiírás megvásárlása a pályázaton való részvétel feltétele.

A pályázati kiírás beszerzése:

A pályázati kiírás (dokumentáció) megvásárolható Jászberény Város Polgármesteri Hivatala II. sz. épület (5100 Jászberény, Lehel vezér tér 31.) I. emelet 17. sz. szobában, 50 000 Ft + áfa díjnak a polgármesteri hivatal OTP Bank Nyrt.-nél vezetett, 11745035-15408442-00000000 számú bankszámlájára történő átutalásának igazolásával. A befizetési okmányon jogcímként feltüntetendő: „Helyiautóbusz-pályázat”. A dokumentáció a pályázati felhívás megjelenésének napjától vásárolható meg, az ajánlattételi határidő lejártáig munkanapokon 8–14 óráig.

Ha több pályázó közösen tesz ajánlatot, elegendő az ajánlattevők egyikének megvásárolni vagy átvenni a dokumentációt.

Az ajánlatok benyújtásának határideje: *a beadási határidő a jelen pályázati felhívás Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben való megjelenését követő 60. nap (amennyiben hétvégére esik, az azt követő első munkanap) 14 óra.*

A benyújtás helye: Jászberény Város Polgármesteri Hivatala II. sz. épület, 5100 Jászberény, Lehel vezér tér 31. I. emelet 17. sz. szoba.

Az elbírálás módja és szempontjai: a képviselő-testület az érvényes ajánlatot benyújtó pályázók közül az összességében legelőnyösebb ajánlatot adó, a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek maradéktalanul megfelelő pályázót hirdeti ki nyertesnek.

Az eredményhirdetés időpontja: 2009. szeptember 10. 10 óra, helye az ajánlat benyújtási helyszínével azonos.

A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: az eredményhirdetést követő 8 napon belül.

A szolgáltatás megkezdésének időpontja: 2009. október 1.

A szerződés időtartama: 5 éves határozott időtartam.



VIII. Közlemények

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2009. június 1-je és június 30-a között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	269 Ft/l
Gázolaj	260 Ft/l
Keverék	293 Ft/l
LPG-autógáz	156 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal elnökének közleménye a személyi jövedelemadó meghatározott részének felhasználásáról rendelkező magánszemély nyilatkozatára igényt tartó egyház részére történő technikai szám kiadásáról

A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény (a továbbiakban: Tv.) 4/A. §-ának (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal a Tv. 4/A. § (1) bekezdése szerinti kedvezményezett részére a következő technikai számot adja, amelyre első alkalommal a 2010. évben lehet rendelkezni:

Sorszám	Kedvezményezett	Technikai szám
1.	A Tevékeny Szeretet Közossége	1885

*az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal
elnöke*

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

**A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala
– az eddig közzétetteken kívül –
az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé**

614181E	445830E	135130C	074938E	797968C	901976I
545119G	616537H	675084B	844085F	962761H	915915C
397571B	859363A	373861G	917127F	395871H	926507E
072084A	246817B	597133I	688983F	159773E	052084F
067928E	220266A	958747F	172170E	590087E	104215E
262342C	441703A	558032C	904999B	927293C	166016F
886308D	833988H	515807B	257532E	887007D	172580F
864968I	928361C	038915F	617996F	018970I	229936H
379780H	033391E	492642I	048070A	194943G	265937H
123615I	052965F	504389B	913738D	254333D	283154F
405867A	609078F	698459D	679035H	165732F	352240G
549146E	222797A	520870E	229579H	543470H	360852H
588271C	010879E	284906C	601240C	740925E	444847G
018753G	982062F	038402A	539725H	214928I	547202E
866858G	588149A	517166A	112181C	808381G	621456A
764304F	830247H	661073E	943660B	316071D	660881F
521376D	842042H	406126D	581169D	765472C	804366H
273666A	253477B	665994G	859072B	952364G	825575D
846256C	871538H	558535E	477367E	234198C	843590I
379493I	795889I	444887I	620016D	479046H	975324B
429409H	722994D	527808B	360852H	242672C	997186B
795586D	244307A	850898E	486650E	436464B	097162G
993081F	787200C	768216H	195557B	181091H	103601C
325781F	223386C	768716H	232945F	534564C	150559E
961794F	303633D	181775G	134887F	185954A	190425I
475821A	518835I	774537G	445206F	938969E	191287D
543244I	490463C	782258C	852539I	017582A	196447G
483401I	920705B	156606B	938413C	454397D	254451G
341302C	861972F	438285F	134640A	453746I	268736G
692092I	643378E	858332A	952358F	497671F	293692H
837792B	670870D	907222F	222033F	666106E	358058B
046446H	210432H	478367A	752665E	914610A	367483G
161300A	387413I	013798I	338993H	107582D	371093E
272522A	120740H	831939D	091562H	489928E	406467E
680223G	395496D	288829E	565727F	657059C	471319E
073587E	492052D	045120D	041657H	124838E	483653C
806465F	652125A	925318E	231240D	928719F	483839E
107312C	605634I	113092H	270706E	663717C	496660E
128264D	319898A	208156I	738046G	023588I	500682H
209578H	001782I	307726H	034252A	502445D	558520E
408421G	012070A	572211B	224957A	647890E	582711H
562457E	332924B	727672F	124894D	667510H	644076I
204609G	087944C	047278E	243282B	673145I	659407A
080513H	410100D	804240B	939859H	711781E	676097D
189611I	653734C	145296E	335143E	727862A	686361E
325669E	510142H	737324C	112299C	756265E	719666B
203198C	195605C	840409B	674100G	774163E	724343A
743537I	509922B	211887D	147626E	823111A	765472C
778639E	994211G	733200I	818523D	881068B	779612C
467897C	805813D	749178A	660725B	892946D	869702B
					336317C

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

Tájékoztató az Országos Érdekegyeztető Tanács üléséről

Tájékoztató az Országos Érdekegyeztető Tanács 2009. április 24-i üléséről

1. Az Országos Érdekegyeztető Tanács megvitatta a Kormány válságkezelő programját, valamint az adó- és járulérendszer átalakításának fő irányait.

A **kormányzati oldal** képviselőitében a miniszterelnök ismertette a válságkezelő program célját, lényeges elemeit.

Elmondta, hogy olyan válságkezelő programra van szükség, mely egyidejűleg szolgálja a védekező (az ország társadalmi és szociális összeomlása elleni védőintézkedések), valamint az építkező (esély arra, hogy az ország a növekedés irányában elindulhasson) célok megvalósítását. Válságkezelést és a növekedést megalapozó programot állított össze a Kormány. Rövid távon a társadalom minden tagjának áldozatokat kell hozni annak érdekében, hogy hosszú távon sikeres legyen Magyarország. A forint látványos, gyors gyengülését jelentené, ha nem történnének azonnali intézkedések. A program négy területre terjed ki:

- munkahelyek megvédése (köz- és magánszférában egyaránt),
- egyensúlyteremtés,
- gazdasági növekedés ösztönzése,
- a bizalom helyreállítása (külső, belső megítélés, önbizalom).

Ez a program képes arra, hogy Magyarországot talpra állítsa, s elindítsa egy növekedési pályán, ehhez kérte a szociális partnerek támogatását.

A pénzügyminiszter az adó- és járulérendszer átalakítására vonatkozó terveket ismertette, jelezve, hogy megszorítások nélkül nem lehet növekedést produkálni. A 2009. évre tervezett változásokról rövid tájékoztatást adott, mely szerint a leglényegesebb tervezett intézkedések:

- munkát terhelő adóterhek csökkentése,
- munkavállalás ösztönzése,,
- vagyoni típusú ingatlanadóztatás bevezetése,
- a fogyasztás magasabb adóztatása (alapvető élelmiszerek mentesítése),
- munkáltatói és munkavállalói foglalkoztatási terhek (adminisztráció) csökkentése.

A **munkavállalói oldal** a válságkezelő program céljaival (foglalkoztatás növelése, igazságosabb közteherviselés), illetve azzal, hogy válsághelyzetben szükség van az egyensúly fenntartására egyetértett, de a program által alkalmazni kívánt eszközöket elutasította. Az oldal véleménye szerint a tervezett megszorítások az elviselhetőség határát átlépik, s ezért mindenképpen változtatásra szorulnak. Az oldal álláspontja szerint az adórendszer tervezett átalakítása a legalacsonyabb jövedelműek helyzetét, élet-

feltételeit rontja, s a feketegazdaság felé tereli ezt a társadalmi réteget. Az oldal véleménye szerint a fogyasztást terhelő adók növelése szükségszerű, de ennek elviseléséhez az ezzel kapcsolatos jelenlegi terveket mindenképpen módosítani kell. Az oldal elutasította a differenciálatlan munkáltatói járulékcsoökkentést. A munkavállalói oldal kifejezte igényét, hogy a válságkezelő program egyes részleteiről érdemi és alapos vitára kerüljön sor.

A **munkáltatói oldal** a kormány programját komplexnek minősítette, pozitívan értékelte, hogy javaslatának jelentős részét tartalmazza.

Álláspontja szerint az államháztartás egyensúlyának helyreállítását csak határozott, bátor intézkedésekkel lehet megvalósítani.

A munkáltatói oldal ugyanakkor sokkal határozottabb lépéseket tart szükségesnek a gazdasági növekedés ösztönzésére. Véleménye szerint a tervezetek adóátrendezést tartalmaznak, összességében azonban nem jelentenek adócsökkentést.

Az oldal felhívta a figyelmet a program következetes végrehajtására, a bizalom erősítésének szükségességére.

A munkáltatói oldal hangsúlyozta, mielőbb konkrét ütemtervet kell készíteni az ERM II-es árfolyamrendszerhez való csatlakozás és az euró bevezetése céljából.

Az oldal kérte, hogy a Kormány készítsen mérleget és tájékoztassa az Országos Érdekegyeztető Tanácsot arról, hogy a tervezett intézkedésekből mi valósult meg, és azok milyen hatással vannak a gazdaságra, illetve a foglalkoztatásra.

A **kormányzati oldal** viszontreagálásában hangsúlyozta, hogy olyan helyzet van, amikor elkerülhetetlen a problémákkal való szembenézés.

Összefoglalta, mely területeket illetően van egyetértés az oldalak között:

- azonnali, sürgős cselekvésre van szükség,
- helyre kell állítani az egyensúlyt,
- szélesíteni kell az adófizetésben részt vevők körét,
- csökkenteni kell az adókat,
- helyre kell állítani a bizalmat,
- egyetértés van a gazdaság fehéritése, a korrupció elleni hatékonyabb fellépés szükségességét illetően,
- meg kell erősíteni a közbiztonságot.

A hiteles, elfogadott válságkezelő program végrehajtásával van esély a válságból való kilábalásra. Ennek érdekében szükséges a lehető leggyorsabb, konszenzusos döntések utáni, cselekvés. A konszenzusos döntések érdekében pedig további intenzív egyeztetéseket ígért.

2. Az OÉT konzultációt folytatott az egyes adótörvények és az azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló T/9179. sz. törvényjavaslathoz benyújtásra kerülő, a Kormány által támogatásra javasolt, módosító indítványokról.

A **kormányzati oldal** előterjesztésében részletesen ismertette a tervezett módosításokat.

A **munkavállalói oldal** álláspontja szerint elviselhető az áfakulcs 20%-ról 25%-ra emelkedése, de a kedvezményes kulcs (18%) jelenlegi tervezete nem jó megoldás, a kedvezménybe vont termékek körét bővíteni kellene, illetve a bizonyos szolgáltatások áfáját is ide kellene sorolni. Az oldal véleménye szerint a legrászorultabbaknak az igazi segítség az lenne, ha a háztartási energia áfája is bekezdne a kedvezményes kulcs alá vagy legalább nem emelkedne az áfa kulcsa. Az oldal határozottan elutasítja és

tisztességtelennek tartja a táppénz 10 százalékpontos csökkentését. A munkavállalói oldal szintén ellenzi a munkáltatói járulékok differenciálatlan csökkentését, s kifejezte igényét, hogy ugyanilyen mértékű munkavállalói járulékcsökkenésre is sor kerüljön.

A **munkáltatói oldal** ismertette, hogy az áfa átmenetileg 25 százalékra történő emelését elfogadja. Szükségesnek tartja, hogy a minimálbér kétszereséig terjedő járulékcsökkenés minden jövedelemre vonatkozóan valósuljon meg. Az oldal álláspontja szerint az adótörvények módosításánál az adóadminisztráció egyszerűsítésére kell törekedni.

*Országos Érdekegyeztető Tanács
titkársága*



IX. Hirdetmények

Nemzetiségi önkormányzatok költségvetésének végrehajtása

AZ ORSZÁGOS HORVÁT ÖNKORMÁNYZAT 2008. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA

EGYSZERŰSÍTETT PÉNZFORGALMI JELENTÉS 2008.

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
01	Személyi juttatások	110 754	114 901	112 075
02	Munkaadókat terhelő járulék	30 758	34 859	33 755
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	101 220	108 866	98 749
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások	147 601	144 261	145 512
05	Államháztartáson kívülre végleges működési pénzeszközáradások	22 000	13 342	13 342
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
07	Felújítás	2 400	4 800	631
08	Felhalmozási kiadások	22 400	19 651	11 809
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb támogatások			
10	Államháztartáson kívülre végleges felhalmozási pénzeszközáradások			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	437 133	440 680	415 873
14	Hosszú lejáratú hitelek			
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok kiadásai		160 866	160 866
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)		160 866	160 866
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	437 133	601 546	576 739
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	32 504	73 113	73 113
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			5 034
23	Kiadások összesen (19+...+22)	469 637	674 659	654 886
24	Intézményi működési bevételek	385 952	419 010	399 050
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	21 700	16 560	18 799
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások	9 930	6 170	6 170
27	Államháztartáson kívülről végleges működési pénzeszközátvételek			
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	3 000	3 400	3 400
29	28-ból: önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb támogatások			
31	Államháztartáson kívülről végleges felhalmozási pénzeszközátvételek			
32	Támogatások, kiegészítések	8 000	8 000	8 000
33	32-ből: Önkormányzatok költségvetési támogatása			
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése	7 000	2 000	2 000
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+..+28+30+31+32+34+35)	435 582	455 140	437 419
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			

Sor-szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei		156 096	156 096
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)		156 096	156 096
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	435 582	611 236	593 515
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	34 055	63 423	3 423
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegészítő, függő, átfutó bevételek			60 000
46	Bevételek összesen (42+...+45)	469 637	674 659	
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbsége (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]		4 770	–48 144
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)		–4 770	–4 770
49	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbsége (44–21)			
50	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlege (45–22)			54 966

EGYSZERŰSÍTETT MÉRLEG
2008.

Ezer forintban

Eszközök		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK				354 836		354 836
2.	I. Immateriális javak						
3.	II. Tárgyi eszközök				98 992		98 992
4.	III. Befektetett pénzügyi eszközök				15 897		15 897
5.	IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök				239 947		239 947
6.	B) FORGÓESZKÖZÖK				196 950		196 950
7.	I. Készletek						
8.	II. Követelések				4 950		4 950
9.	III. Értékpapírok				82 375		82 375
10.	IV. Pénzeszközök				102 262		102 262
11.	V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások				7 363		7 363
12.	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN				551 786		551 786
Források		Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
13.	D) SAJÁT TŐKE ÖSSZESEN				489 201		489 201
14.	1. Induló tőke				30 000		30 000
15.	2. Tőkeváltozások				409 576		409 576
16.	3. Értékelési tartalék				49 625		49 625
17.	E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN						
18.	I. Költségvetési tartalékok						
19.	II. Vállalkozási tartalékok						
20.	F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN				62 585		62 585
21.	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek						
22.	II. Rövid lejáratú kötelezettségek				2 585		2 585
23.	III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások				60 000		60 000
24.	FORRÁSOK ÖSSZESEN				551 786		551 786

EGYSZERŰSÍTETT PÉNZMARADVÁNY-KIMUTATÁS
2008.

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01.	Záró pénzkészlet				102 262		102 262
02.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege (±)				-52 637		-52 637
03.	Előző év(ek)ben képzett tartalékok maradványa (-)						
04.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (-)						
05.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány (1.±2.-3.-4.)				49 625		49 625
06.	Finanszírozásból származó korrekciók (±)						
07.	Pénzmaradványt terhelő elvonások (±)						
08.	A vállalkozási tevékenység eredményéből alap-tevékenység ellátására felhasznált összeg						
09.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogszabály alapján módosító tétel (±)						
10.	Módosított pénzmaradvány (5.±6.±7.+8.±9.)				49 625		49 625
11.	A 10. sorból – az egészségbiztosítási alapból folyósított pénzmaradvány						
12.	– kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány						
13.	– szabad pénzmaradvány						

EGYSZERŰSÍTETT EREDMÉNYKIMUTATÁS
2008.

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Előző év auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések (±)	Tárgyév auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
01.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt bevételei	0		0	0		0
02.	Vállalkozási tevékenység szakfeladaton elszámolt kiadásai (-)	0		0	0		0
03.	Vállalkozási tevékenység pénzforgalmi eredménye (1-2)	0		0	0		0
04.	Vállalkozási tevékenységet terhelő értékcsökkenési leírás (-)	0		0	0		0
05.	Alaptevékenység ellátására felhasznált és felhasználni tervezett eredmény (±)	0		0	0		0
06.	Pénzforgalmi eredményt külön jogszabály alapján módosító egyéb tétel (±)	0		0	0		0
07.	Vállalkozási tevékenység módosított pénzforgalmi eredménye (3-4-5±6)	0		0	0		0
08.	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség	0		0	0		0
09.	Tartalékba helyezhető összeg	0		0	0		0

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI JELENTÉS
az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése részére az önkormányzat
2008. évi beszámolójának könyvvizsgálatáról

Elvégeztem az Országos Horvát Önkormányzat 2008. évi beszámolójának könyvvizsgálatát, amely a 2008. december 31-ei fordulónapra elkészített könyvviteli mérlegből – melyben az eszközök és források egyező főösszege 508 717 E Ft, a tartalék összege 40 210 E Ft, az ezen időpontra végződő évre vonatkozó pénzmaradvány-kimutatásból, továbbá önkormányzati költségvetési jelentésből – melyben a 2008. év teljesített bevételi és kiadási összege 338 906 E Ft – áll.

Az éves beszámolóban a számviteli törvényben, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása, illetve előterjesztése az önkormányzat elnökének a felelősége is.

A könyvvizsgáló felelősége az éves beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján, továbbá az éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékei, valamint az önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló határozattervezet és az éves beszámoló összhangjának megítélése.

A könyvvizsgálatot a magyar nemzeti könyvvizsgálati standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottam végre. A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljek bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzek arról, hogy az éves beszámoló nem tartalmaz lényeges hibás állításokat.

Az elvégzett könyvvizsgálat magában foglalta olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékokat szerezni az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan a könyvvizsgáló kockázatfelmérésnek nem célja, hogy az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat magában foglalta továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek és a gazdálkodásért felelősök lényegesebb számviteli becsléseinek, valamint az éves beszámoló bemutatásának értékelését. Meggyőződésem, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt a könyvvizsgálói záradék (vélemény) megadásához.

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során az Országos Horvát Önkormányzat 2008. évi beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltam, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztem arról, hogy a beszámoló a számviteli törvényben, továbbá a kormányrendeletben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményem szerint az éves beszámoló az önkormányzat 2008. évi költségvetése teljesítéséről, a 2008. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, valamint működésének eredményéről megbízható és valós képet mutat.

Barcs, 2009. március 31.

Csende Jánosné s. k.,
okleveles könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 001431

Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi beszámolója

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének 41/2009. (IV. 30.) számú határozata az önkormányzat és hivatala 2008. évi zárszámadásáról

Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése, az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény 82. §-a alapján – figyelembe véve ezen jogszabály, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló – módosított – 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletnek a helyi önkormányzatok költségvetési szerveire vonatkozó szabályait, figyelemmel a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. tv. 60/C. § (2) bekezdésben foglaltakra – továbbá a kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásáról szóló 376/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben meghatározottakat – a **2008. évi költségvetési gazdálkodásról szóló beszámolóról, a zárszámadásról** az alábbi határozatot alkotja:

1. A határozat hatálya kiterjed az Országos Szlovén Önkormányzatra és Hivatalára.
2. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala a 2008. évi teljesített költségvetési
a) kiadási főösszegét 79 293 ezer forintban,
b) bevételi főösszegét 79 358 ezer forintban állapítja meg.

I.

A teljesített költségvetési bevételek

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala összevont 2008. évi teljesített – továbbá eredeti, módosított előirányzat szerinti – költségvetési bevételeinek forrásonkénti, illetve működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az *1. számú melléklet* tartalmazza.

II.

A költségvetési kiadások

1. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített – továbbá eredeti, illetve módosított előirányzat szerinti – működési, fenntartási kiadási előirányzatait a közgyűlés a következők szerint hagyja jóvá:

	E Ft
Működési kiadások előirányzat teljesítése összesen:	49 985
Ebből:	
– személyi jellegű kiadások:	19 872
– munkaadókat terhelő járulékok	5 926
– dologi jellegű kiadások	14 661
– ellátottak pénzbeli juttatása	93
– speciális célú támogatások	9 433
= támogatásértékű működési kiadások	8 383
= működési célú pénzeszközátadás áh-n kív.	1 050

2. A közgyűlés az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala – továbbá az eredeti és a módosított előirányzat szerinti – működési kiadásait kiemelt előirányzatokként a *2–3. számú mellékletek* szerint hagyja jóvá.

3. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala teljesített felhalmozási kiadásai összesen 26 924 ezer forint.

A felújítási és felhalmozási kiadásokból:

- a beruházások előirányzat-teljesítése: 20 271 ezer forint,
- a felújítások előirányzat-teljesítése: 3853 ezer forint,
- az egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások előirányzat-teljesítése: 2800 ezer forint.

4. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala – továbbá eredeti és módosított előirányzat szerinti – felújítási és felhalmozási kiadásait a 4–5. számú mellékletek tartalmazzák.

III.

Költségvetési kiadások és bevételek

1. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala év közben fel nem használt tartaléka összesen: 400 ezer forint, mely összeg a szlovén nyelvű szaktanácsadó működésére lett tartalékolva.

IV.

A költségvetési létszámkeret

1. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2008. évi ténylegesen felhasznált létszámkeretét 4 főben hagyja jóvá.

2. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala – ténylegesen felhasznált – létszámkeretét a közgyűlés a 3. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

V.

A pénzmaradvány

1. Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi gazdálkodás során keletkezett, hatályos jogszabályok szerint felülvizsgált pénzmaradványa: 417 ezer forintban kerül jóváhagyásra.

2. A jóváhagyott pénzmaradvány a 6. számú melléklet szerint használható fel.

VI.

A vagyoni és pénzügyi kimutatás

1. Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2008. évi gazdálkodásának jövedelmi, vagyoni és pénzügyi helyzetét a következők szerint hagyja jóvá:

- eszközök összesen: 51 275 ezer forint,
- forrás összesen: 51 275 ezer forint.

2. A jóváhagyott mérlegkimutatást a 7. számú melléklet tartalmazza.

Határidő: 2009. április 30.

Felelős: elnök

1. sz. melléklet
Az önkormányzat 2008. évi költségvetésének teljesítése bevételi forrásoként

Ezer forintban

Bevételi forrás megnevezése	Előirányzatok és teljesítés								
	Összesen (1)=(2+3)			Működési (2)			Felhalmozási (3)		
	Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés
I. Intézményi működési bevételek (07/31)		846	881		846	881			
Hatósági jogkörhöz köthető működési bevétel (07/4)									
Egyéb saját bevétel (07/14)									
Áfabevételek, -visszatérülések (07/19)									
Hozam- és kamatbevételek (07/23)		146	181		146	181			
Működési célú pénzeszköztávétel államháztartáson kívülről (07/30)		700	700		700	700			
II. Önkormányzatok sajátos működési bevételei									
Helyi adók									
Átengedett központi adók									
Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek									
Talajterhelési díj									
III. Önkormányzatok költségvetési támogatása (09/6)	39900	39900	39900	39900	39900	39900			
Normatív hozzájárulások (16/39)	39900	39900	39900	39900	39900	39900			
Központosított előirányzatok (16/40)									
Önhibájukon kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok tám. (16/41)									
Működéséptelen önkormányzatok támogatása (16/43)									
Normatív kötött felhasználású támogatások (16/48)									
Fejlesztési célú támogatások (16/49+...+52)									
Egyéb központi támogatás (16/55)									
IV. Felhalmozási és tőkejellegű bevételek		17850	17850					17850	17850
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése (08/9)		850	850					850	850
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei (16/35)									
Felhalmozási célú pénzeszk. átvétel államházt. kívül (08/21)									
Pénzügyi befektetések bevételei		17000	17000					17000	17000
V. Támogatásértéktű működési bevételek	8500	15000	15000	8500	15000	15000			
Működési bevétel fejezeti előirányzattól (09/8)	8500	14800	14800	8500	14800	14800			
Működési bevétel társadalombiztosítási alaphól (09/9)									
Működési bevétel helyi önkormányzatoktól (09/11)		200	200		200	200			
Működési bevétel kistérségi társulástól (09/12)									
VI. Támogatásértéktű felhalmozási bevételek (09/21)		2800	2800					2800	2800
Felhalmozási bevétel helyi önkormányzatoktól (09/19)									
Felhalmozási bevétel fejezeti előirányzattól (09/16)		2800	2800					2800	2800
VII. Támogatási kölcsönök visszatérülése, igénybevétele, értékpapírok kibocsátásának bevétele (10/9+27+29)									

Sorszám	Kiadási előirányzat megnevezése	Előirányzatok és teljesítés								
		Összesen (1)=(2+3)			Működési (2)			Felhalmozási (3)		
		Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés	Eredeti előirányzat	Módos. előirányzat	Teljesítés
IV.	Egyéb folyó kiadások	309	387	381	309	387	381			
1.	Támogatásértékű működési kiadás fejezeti kez. előirányzatnak		5539	5539		5539	5539			
2.	Támogatásértékű működési kiadás helyi önkorm. és kgtv.szerveinek	4700	2961	2844	4700	2961	2844			
3.	Támogatásértékű felhalmozási kiadás összesen									
V.	Támogatásértékű kiadás összesen	4700	8500	8383	4700	8500	8383			
1	Működési célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre	500	1300	1050	500	1300	1050			
2.	Felhalmozási célú pénzeszköztadás államháztartáson kívülre		2800	2800					2800	2800
3.	Ellátottak egyéb pénzbeli juttatása		93	93		93	93			
IV.	Államháztartáson kívüli pénzeszköztadás összesen	500	4193	3943	500	1393	1143		2800	2800
1.	Ingatlanok felújítása	2000	3233	3211				2000	3233	3211
2.	Gépek, berendezések és felszerelések felújítása									
3.	Járművek felújítása									
4.	Felújítás előzetesen felszámított általános forgalmi adója	500	642	642				500	642	642
VII.	Felújítás összesen	2500	3875	3853				2500	3875	3853
1.	Intézményi beruházási kiadások	1200	16894	16892				1200	16894	16892
2.	Egyéb központi beruházások									
3.	Lakástámogatás									
4.	Lakásépítés									
5.	Kiemelt jelentőségű beruházások									
6.	Állami készletek, tartalékok felhalmozási kiadásai									
7.	Beruházások általános forgalmi adója	300	3379	3379				300	3379	3379
8.	Pénzügyi befektetések kiadásai									
VIII	Felhalmozási kiadások és pénzügyi befektetések összesen	1500	20273	20271				1500	20273	20271
1.	Kölcsönök nyújtása és törlesztése									
2.	Belföldi finanszírozás kiadásai			2032			2032			
3.	Külföldi finanszírozás kiadásai									
4.	Pénzforgalom nélküli kiadások	3120	400		3120	400				
5.	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások			352			352			
IX.	Az I.-VIII. pontba nem tartozó kiadások	3120	400	2384	3120	400	2384			
	Kiadások összesen:	51327	79323	79293	47327	52375	52369	4000	26948	26924

3. számú melléklet
Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2008. évi teljesített működési kiadásai

Ezer forintban

Cím			Működési kiadás megnevezése	Működési kiadások előirányzata			Létszám előirányzat
Sz.	Neve	Alcím	(összesen és kiemelt előirányzatok szerint)	Összesen	Önállóan gazd. int.	Részen önállóan gazd. int.	Fő
1.	Országos Szlovén Önkormányzat	OSZÖ	Személyi juttatások	19872	19872		
			Munkaadókat terhelő járulékok	5926	5926		
			Dologi és egyéb folyó kiadások	14661	14661		
			Támogatásértékű működési kiad.	8383	8383		
			Műk. c. pénzeszk. átadás áh-n kívülre	1143	1143		
			Összesen	49985	49985		4 fő-ből MT szerint 4 fő

2009/25. szám

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

5271

4. számú melléklet
Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala 2008. évi felhalmozási kiadásainak teljesítése

Ezer forintban

Sorszám	Felhalmozási kiadás megnevezése	Összeg	Kapcsolódó cím és szakfeladat		
			Cím	Szakfeladat	Összeg
1.	honlapkészítés	350	OSZÖ	751153	350
2.	tájház	15 000	OSZÖ	751153	15 000
3.	irodai bútor, számítástechnikai eszközök	859	OSZÖ	751153	859
4.	járművásárlás	4 062	OSZÖ	751153	4 062
	ÖSSZESEN	20 271			20 271

5. számú melléklet
Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi felújítási kiadásainak teljesítése

Ezer forintban

Sorszám	Fejlesztési cél megnevezése	Összeg	Kapcsolódó cím és szakfeladat		
			Cím	Szakfeladat	Összeg
1.	épületfelújítás (OSZÖ-székház)	3853	OSZÖ	751153	3853
	Összesen	3853			3853

6. számú melléklet

Az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi pénzmaradvány-kimutatása

Megnevezés	E Ft-ban
Költségvetési bankszámla záróegyenlegei	9
Pénztárak záróegyenlegei	57
Záró pénzkészlet	65
Költségvetési aktív függő elszámolások záróegyenlege	352
Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány	417
Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány:	
– Szlovén szaknyelvű tanácsadó pályázati pénze:	403
Szabad pénzmaradvány:	
– 2009. évi költségvetésben felhasználva:	14

7. számú melléklet

Az Országos Szlovén Önkormányzat és Hivatala
2008. évi mérlege

ESZKÖZÖK

Ezer forintban

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Alapítás-átszervezés aktivált értéke		
Kísérleti fejlesztés aktivált értéke		
Vagyon értékű jogok		
Szellemi termékek	193	472
Immateriális javakra adott előlegek		
Immateriális javak értékhelyesbítése		
I. Immateriális javak összesen	193	472
Ingatlanok és a kapcsolódó vagyoni értékű jogok	–	21 314
Gépek, berendezések és felszerelések	359	917
Járművek	304	4 004
Tenyészállatok		
Beruházások, felújítások		
Beruházásra adott előlegek		15 000
Állami készletek, tartalékok		
Tárgyi eszközök értékhelyesbítése		
II. Tárgyi eszközök összesen	663	41 235
Egyéb tartós részesedés	3 000	3 000

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	19 900	4 092
Tartósan adott kölcsön		
Hosszú lejáratú bankbetétek		
Egyéb hosszú lejáratú követelések		
Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbít.		
III. Befektetett pénzügyi eszközök összesen	22 900	7 092
Üzemeltetésre, kezelésre átadott eszközök		
Koncesszióba átadott eszközök		
Vagyonkezelésbe adott eszközök		
Vagyonkezelésbe vett eszközök		
Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkez. adott, illetve vagyonkez. vett eszközök értékhelyesbítése		
IV. Üzem., kezelésre átadott, konc., vagyonkez. adott-vett eszközök összesen		
A) BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	23 756	48 799
Anyagok		
Befejezetlen termelés és félkész termékek		
Növendék-, hízó- és egyéb állatok		
Késztermék		
Áruk, betétdíjas göngyölegek, közvetített szolgáltatások		
Követelés fejében átvett eszközök, készletek		
I. Készletek összesen		
Követelések áruszállításból és szolgáltatásból (vevők)	–	27
Adósok		
Rövid lejáratú kölcsönök		
Egyéb követelések		
II. Követelések összesen	–	27
Egyéb részesedés		
Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	–	2 032
III. Értékpapírok összesen	–	2 032
Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	–	57
Költségvetési bankszámlák	2 927	8
Elszámolási számlák		
Idegen pénzeszközök		
IV. Pénzeszközök összesen	2 927	65
Költségvetési aktív függő elszámolások	-	352
Költségvetési aktív átfutó elszámolások		
Költségvetési kiegyenlítő elszámolások		
Költségvetésen kívül aktív pénzügyi elszámolások		
V. Egyéb aktív pénzügyi elszámolások összesen	–	352
B) FORGÓESZKÖZÖK ÖSSZESEN	2 927	2 476
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	26 683	51 275

FORRÁSOK

Ezer forintban

Megnevezés	Előző év	Tárgyév
Indulótőke	15 000	15 000
Tőkeváltozások	8 682	35 777
Értékelési tartalék		
A) SAJÁT TŐKE	23 682	50 777
Költségvetési tartalék elszámolása	2 927	417
Ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása	2 927	417
– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása		
Költségvetési pénzmaradvány		
Kiadási megtakarítás		
Bevételi megtakarítás		
Előirányzat-maradvány		
I. Költségvetési tartalékok összesen	2 927	417
Vállalkozási tartalék elszámolása		
Ebből: – tárgyévi költségvetési tartalék elszámolása		
– előző év(ek) költségvetési tartalékának elszámolása		
Vállalkozási tevékenység eredménye		
Vállalkozási tevékenység kiadási megtakarítása		
Vállalkozási tev. bevételi lemaradása		
II. Vállalkozási tartalékok összesen		
E) TARTALÉKOK ÖSSZESEN	2 927	417
Hosszú lejáratra kapott kölcsönök		
Tartozások fejlesztési célú kötvénykibocsátásból		
Tartozások működési célú kötvénykibocsátásból		
Beruházási és fejlesztési hitelek		
Működési célú hosszú lejáratú hitelek		
Egyéb hosszú lejáratú kötelezettségek		
I. Hosszú lejáratú kötelezettségek összesen		
Rövid lejáratú kölcsönök		
Rövid lejáratú hitelek		
Kötelezettségek áruszállításból és szolgáltatásból (szállítók)	74	81
Ebből: – tárgyévi költségvetést terhelő szállítói kötelezettségek	74	44
– tárgyévet követő évet terhelő szállítói kötelezettségek		37
Egyéb rövid lejáratú kötelezettségek		
II. Rövid lejáratú kötelezettségek összesen		81
Költségvetési passzív függő elszámolások		
Költségvetési passzív átfutó elszámolások		
Költségvetési passzív kiegyenlítő elszámolások		
Költségvetésen kívüli passzív pénzügyi elszámolások		
III. Egyéb passzív pénzügyi elszámolások összesen		
F) KÖTELEZETTSÉGEK ÖSSZESEN	74	81
FORRÁSOK	26 683	51 275

Független könyvvizsgálói jelentés
az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlése részére
a 2008. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállításának könyvvizsgálatáról

Elvégeztem az Országos Szlovén Önkormányzat (9985 Felsőszőlőnk, Templom út 8.) mellékelt 2008. évi egyszerűsített éves költségvetési beszámolójának könyvvizsgálatát, amely a 2008. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – melyben az eszközök és források egyező főösszege 51 275 E Ft, a tartalékok összege 417 E Ft, az ezen időpontra végződő évre vonatkozó pénzmaradvány-kimutatásból, továbbá a pénzforgalmi jelentésből – melyben a 2008. év teljesített költségvetési bevétel összege 79 358 E Ft, a teljesített kiadások összege 79 293 E Ft – áll.

Az éves költségvetési beszámolónak a számviteli törvényben, valamint az államháztartás szervezetei sajátosságairól szóló kormányrendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása, illetve előterjesztése az önkormányzat elnökének felelőssége. Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes pénzügyi kimutatások elkészítése és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését, fenntartását, megfelelő számviteli politika kiválasztását és alkalmazását, valamint az adott körülmények között ésszerű számviteli becsléseket.

A könyvvizsgáló felelőssége az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállításának véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján, továbbá a zárszámadási rendelettervezet és az éves költségvetési beszámoló összhangjának megítélése.

Feladata továbbá a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 46. § (2) bekezdésében előírtak szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékadatainak az ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatokkal való egyezőségének vizsgálata is.

Az Országos Szlovén Önkormányzat 2007. évi egyszerűsített éves beszámolóját könyvvizsgáló nem hitelesítette, mivel ilyen kötelezettsége nem volt.

A 2007. évi egyszerűsített éves beszámoló mérlegéhez kapcsolódó rendező mérleg könyvvizsgálatát 2009. február 24-én elvégeztem, és korlátozás nélküli záradékkal láttam el.

A könyvvizsgálatot a magyar nemzeti könyvvizsgálati standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló összeállítása nem tartalmaz lényeges hibákat.

Az elvégzett könyvvizsgálat magában foglalta olyan eljárások végrehajtását, amelyek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyszerűsített éves költségvetési beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló akár csalásból, akár tévedésekből eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felméréseit, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. Az éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan a könyvvizsgáló kockázatfelmérésének nem célja, hogy az önkormányzat és intézményei belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat magában foglalta továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek és a gazdálkodásért felelősök lényegesebb számviteli becsléseinek, valamint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló bemutatásának értékelését. Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt a könyvvizsgálói vélemény megadásához.

Záradék/vélemény:

A könyvvizsgálat során az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. évi éves költségvetési beszámolójának összeállítását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a számviteli törvényben, illetve az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint állították össze.

Véleményem szerint az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló az Országos Szlovén Önkormányzat 2008. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló mérlegében kimutatott eszközök értékadatai az önkormányzati ingatlankataszter-nyilvántartásban, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatásban szereplő értékadatokkal egyezők.

Veszprém, 2009. május 8.

Juhász Katalin s. k.,
Kamarai tagsági szám: 000686

Egyszerűsített mérleg
2008. december 31.

Ezer forintban

Eszközök	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
A) Befektetett eszközök	23 756	—	23 756	48 799	—	48 799
I. Immateriális javak	193		193	472		472
II. Tárgyi eszközök	663		663	41 235		41 235
III. Befektetett pü. eszközök	22 900		22 900	7 092		7 092
IV. Üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök						
B) Forgóeszközök	2 927	—	2 927	2 476	—	2 476
I. Készletek	—		—	—		—
II. Követelések	—		—	27		27
III. Értékpapírok	—		—	2 032		2 032
IV. Pénzeszközök	2 927		2 927	65		65
V. Egyéb aktív pü.-i elszámolások	—		—	352		352
Eszközök összesen	26 683	—	26 683	51 275	—	51 275

Források	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
D) Saját tőke	23 682	—	23 682	50 777	—	50 777
1. Indulótőke	15 000		15 000	15 000		15 000
2. Tőkeváltozások	8 682		8 682	35 777		35 777
3. Értékelési tartalék	—		—	—		—
E) Tartalékok	2 927	—	2 927	417	—	417
I. Költségvetési tart.	2 927		2 927	417		417
II. Vállalkozási tart.	—		—	—		—
F) Kötelezettségek	74	—	74	81	—	81
I. Hosszú lej. köt.	—		—	—		—
II. Rövid lej. köt.	74		74	81		81
III. Egyéb passzív pü.-i elszámolások	—		—	—		—
Források összesen	26 683	—	26 683	51 275	—	51 275

Egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás

Ezer forintban

Sor-szám	Megnevezés	Előző évi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Előző évi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai	Tárgyévi költségvetési beszámoló záró adatai	Auditálási eltérések +/-	Tárgyévi auditált egyszerűsített beszámoló záró adatai
1.	Záró pénzkészlet	2927		2927	65		65
2.	Egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások összevont záróegyenlege +/-				352		352
3.	Előző években képzett tartalékok maradványa –						
4.	Vállalkozási tev. pénzforgalmi eredménye –						
5.	Tárgyévi helyesbített pénzmaradvány 1+–2–3–4	2927	–	2927	417	–	417
6.	Finanszírozásból származó korrekciók +						
7.	Pénzmaradványt terhelő elvonások +/-						
8.	Vállalkozási tevékenység eredményéből alaptevékenységre felhasznált összeg +						
9.	Költségvetési pénzmaradványt külön jogsz. alapján módosító tétel +/-						
10.	Módosított pénzmaradvány 5+–6+–7+–8+–9	2927	–	2927	417	–	417
11.	10. sorból: eb.-alapból folyósított pénzmaradvány	–		–	–		–
12.	kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány	–		–	403		403
13.	szabad pénzmaradvány	2927		2927	14		14

Egyszerűsített éves pénzforgalmi jelentés
2008.

Ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
01	Személyi juttatások	22 072	20 788	19 872
02	Munkaadókat terhelő járulékok	6 444	6 484	5 926
03	Dologi és egyéb folyó kiadások	10 491	14 810	14 661
04	Működési célú támogatásértékű kiadások, egyéb tám.	4 700	8 500	8 383
05	Államházt.-on kívülre végleges működési pénzeszk.-átadás	500	4 100	3 850
06	Ellátottak pénzbeli juttatásai	–	93	93
07	Felújítás	2 500	3 875	3 853
08	Felhalmozási kiadások	1 500	20 273	20 271
09	Felhalmozási célú támogatásértékű kiadások, egyéb tám.			
10	Államházt.-on kívülre végleges felhalm. pénzeszk.-átadás			
11	Hosszú lejáratú kölcsönök nyújtása			
12	Rövid lejáratú kölcsönök nyújtása			
13	Költségvetési pénzforgalmi kiadások összesen (01+...+12)	48 207	78 923	76 909
14	Hosszú lejáratú hitelek			
15	Rövid lejáratú hitelek			
16	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapír kiadásai			
17	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékp. kiadásai	–	–	2 032
18	Finanszírozási kiadások összesen (14+...+17)	–	–	2 032
19	Pénzforgalmi kiadások (13+18)	48 207	78 923	78 941
20	Pénzforgalom nélküli kiadások	3 120	400	–
21	Továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások			
22	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	–	–	352
23	Kiadások összesen (19+...+22)	51 327	79 323	79 293
24	Intézményi működési bevételek	–	846	881
25	Önkormányzatok sajátos működési bevétele			
26	Működési célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.			
27	Államházt.-on kívülről végleges működési pénzeszk.-átvétel			
28	Felhalmozási és tőke jellegű bevételek	–	17 850	17 850
29	28. sorból: önkorm. sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
30	Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek, egyéb tám.		2 800	2 800
31	Államházt.-on kívülről végleges felhalm. pénzeszk.-átvétel			
32	Támogatások, kiegészítések	48 400	54 900	54 900
33	32. sorból: önkorm. költségvetési támogatása	39 900	39 900	39 900
34	Hosszú lejáratú kölcsönök visszatérülése			
35	Rövid lejáratú kölcsönök visszatérülése			

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
		előirányzat		
1	2	3	4	5
36	Költségvetési pénzforgalmi bevételek összesen (24+...+28+30+31+32+34+35)	48 400	76 396	76 431
37	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
38	Rövid lejáratú hitelek felvétele			
39	Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok bevételei			
40	Forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékp. bevételei			
41	Finanszírozási bevételek összesen (37+...+40)			
42	Pénzforgalmi bevételek (36+41)	48 400	76 396	76 341
43	Pénzforgalom nélküli bevételek	2 927	2 927	2 927
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek			
45	Kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek			
46	Bevételek összesen (42+...+45)	51 327	79 323	79 358
47	Költségvetési bevételek és kiadások különbségek (36+43–13–20) [költségvetési hiány (–), költségvetési többlet (+)]	–	–	2 449
48	Finanszírozási műveletek eredménye (41–18)	–	–	–2 032
49	Továbbadási (lebonyolítási) célú bevételek és kiadások különbségei (44–21)	–	–	–
51	Aktív és passzív pénzügyi műveletek egyenlete (45–22)	–	–	–352

Független könyvvizsgálói jelentés
az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének
a 2007. évi egyszerűsített éves beszámoló mérlegéhez kapcsolódó rendező mérleg vizsgálatáról

Elvégeztük az Országos Szlovén Önkormányzat 2007. évi egyszerűsített éves beszámoló mérlegéhez kapcsolódó, és az átmeneti rendeletekben (400/2007. és a 249/2000. évi kormányrendeletek) előírt rendező mérleg vizsgálatát, amelyben az eszközök főösszege 26 683 E Ft, a források főösszege 266 683 E Ft, a saját tőke összege 23 682 E Ft.

A 2007. évi egyszerűsített éves beszámolóból levezetett rendező mérleg összeállítása az önkormányzati hivatal feladata, jóváhagyása a könyvvizsgáló hatáskörébe tartozik.

A vélemény kialakításához szükséges vizsgálatokat a magyar könyvvizsgálati standardok alapján, a rendező mérleg összeállítására vonatkozó jogszabályi előírásokra figyelemmel végeztük.

Meggyőződésünk, hogy munkánk megfelelő alapot nyújtott a könyvvizsgálói véleményünk kialakításához.

Könyvvizsgálói vélemény:

Véleményünk szerint az Országos Szlovén Önkormányzat 2007. évi egyszerűsített éves beszámoló mérlegéhez kapcsolódó rendező mérleg a jogszabályi előírásoknak megfelel, a 2008. évi kettős könyvvitel vezetéséhez szükséges nyitó tételek kialakítására alkalmas.

Veszprém, 2009. február 24.

Juhász Katalin s. k.,
Kamarai tagsági szám: 0000686

Alapítványok beszámolóí**A BÉKÁSMEGYERI VERES PÉTER GIMNÁZIUM OKTATÁSI ALAPÍTVÁNY
2008. ÉVI KÖZHASZNÚSÁGI JELENTÉSE**

A békásmegyeri Veres Péter Gimnázium Oktatási Alapítványát a Fővárosi Bíróság 2000. szeptember 23-án kelt 12.Pk64.209/12. sz. határozatával közhasznú szervezetté nyilvánította.

Támogatások és egyéb cél szerinti tevékenység bevétele 15 129 E Ft volt (az 1%-ból a bevétel 4207 E Ft volt).

Közhasznú tevékenységekre fordított kiadás: nevelés, oktatás: 4588 E Ft, kulturális tevékenység: 2216 E Ft, hagyományörző tevékenység: 1782 E Ft, szociális juttatások rászoruló tanulók számára: 480 E Ft.

Egyéb alapítvány célja szerinti támogatás (évkönyv, diákönkormányzat) 1100 E Ft. Személyi és egyéb kiadás: 1000 E Ft (tárgyi eszköz, közzététel, anyag, rendszergazda).

Ingatlannal kapcsolatos kiadás 2500 E Ft (karbantartás, rezsi, gondnok).

Az alapítvány által támogatottak száma 600 fő.

Az alapítvány az alapító okiratában foglalt közhasznú céljainak és egyéb cél szerinti tevékenységének megfelelően végezte tevékenységét 2008-ban.

A közhasznúsági jelentést a legfőbb testület III/1. sz. határozatával 2009. május 12-én elfogadta, előzetes bejelentés alapján megtekinthető az alapítvány székhelyén.

Papp Lajos s. k.,
a kuratórium elnöke

A TÁNCICS MIHÁLY ALAPÍTVÁNY 2008. ÉVI ÉVES BESZÁMOLÓJA

A pártok működését segítő tudományos, ismeretterjesztő, kutatási, oktatási tevékenységet végző alapítványokról szóló 2003. évi XLVII. törvény 3/A. §-ának (5) bekezdése előírásának megfelelően a Táncsics Mihály Alapítvány ezúton közzéteszi a 2008. évi éves beszámolóját és jelentését, amelyet az alapítvány kuratóriuma 63/2009. (04. 28.) T. A. határozatával egyhangúlag elfogadott.

1. A csatolt éves beszámoló (mérleg- és eredménykimutatás), kiegészítő melléklet és ezek független könyvvizsgálói auditációja tartalmazzák a jogszabályban előírt éves számviteli beszámolót.

2. A Táncsics Mihály Alapítvány 2008. évi költségvetési támogatása 525 555 000 Ft volt. A teljes kiadási főösszeg 616 016 000 Ft, amelyből a főkönyvi kivonat szerint 575 292 680 forintot fordított az alapítvány a tartalmi beszámolóban részletezett cél szerinti tevékenységére. Így a teljes költségvetési támogatást az alapítvány a cél szerinti tevékenységére használta fel.

3. Az alapítvány a vagyonát a cél szerinti tevékenységre, és a közvetett költségek (működés) fedezésére használta fel, megtakarításait bankbetétbe helyezte.

4. A cél szerinti juttatások kimutatását az 1. számú melléklet tartalmazza.

5. Az alapítvány a központi költségvetésből származó normatív támogatáson túl más, a költségvetés alrendszeraitől származó támogatást nem kapott.

6. Az alapítvány vezető tisztségviselői (a kuratórium elnöke és tagjai, a felügyelőbizottság elnöke és tagjai) semmiféle juttatásban, illetve költségtérítésben nem részesültek.

7. Az alapítvány tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámolót a 2. számú melléklet tartalmazza.

Független könyvvizsgálói jelentés a Táncsics Mihály Alapítvány tulajdonosának

Elvégeztük a Táncsics Mihály Alapítvány mellékelt 2008. évi egyszerűsített éves beszámolójának könyvvizsgálatát, amely egyszerűsített éves beszámoló a 2008. december 31-i fordulónapra elkészített mérlegből – amelyben az eszközök és források egyező végösszege 703 677 E Ft, a tárgyévi eredmény –45 760 E Ft (veszteség) –, az ezen időpontra végződő évre vonatkozó eredménykimutatásból, és a jelentős számviteli politikák összefoglalását, és az egyéb magyarázó megjegyzéseket tartalmazó kiegészítő mellékletből áll.

Az egyszerűsített éves beszámolónak a számviteli törvényben foglaltak, a vonatkozó kormányrendeletek és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint történő elkészítése és valós bemutatása az ügyvezetés felelőssége. Ez a felelősség magában foglalja az akár csalásból, akár hibából eredő, lényeges hibás állításoktól mentes egyszerűsített éves beszámoló elkészítése, és valós bemutatása szempontjából releváns belső ellenőrzés kialakítását, bevezetését, fenntartását, megfelelő számviteli politikák kiválasztását és alkalmazását, valamint az adott körülmények között ésszerű számviteli becsléseket.

A könyvvizsgáló felelőssége az egyszerűsített éves beszámoló véleményezése az elvégzett könyvvizsgálat alapján.

A könyvvizsgálatot a magyar nemzeti könyvvizsgálati standardok és a könyvvizsgálatra vonatkozó – Magyarországon érvényes – törvények és egyéb jogszabályok alapján hajtottuk végre. A fentiek megkövetelik, hogy megfeleljünk bizonyos etikai követelményeknek, valamint hogy a könyvvizsgálat tervezése és elvégzése révén elegendő és megfelelő bizonyítékot szerezzünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámoló nem tartalmaz lényeges hibás állításokat.

Az elvégzett könyvvizsgálat magában foglalta olyan eljárások végrehajtását, amelynek célja könyvvizsgálati bizonyítékot szerezni az egyszerűsített éves beszámolóban szereplő összegekről és közzétételekről. A kiválasztott eljárások, beleértve az egyszerűsített éves beszámoló akár csalásból, akár tévedésekből eredő, lényeges hibás állításai kockázatának felméréseit, a könyvvizsgáló megítélésétől függenek. Az egyszerűsített éves beszámolóhoz kapcsolódóan a könyvvizsgáló kockázatfelmérésének nem célja, hogy a vállalkozás belső ellenőrzésének hatékonyságára vonatkozóan véleményt mondjon.

A könyvvizsgálat magában foglalta továbbá az alkalmazott számviteli alapelvek és az ügyvezetés lényegesebb becsléseinek, valamint az egyszerűsített éves beszámoló bemutatásának értékelését. Meggyőződésünk, hogy a megszerzett könyvvizsgálati bizonyíték elegendő és megfelelő alapot nyújt a könyvvizsgálói záradék (vélemény) megadásához.

Budapest, 2009. április 28.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
kuratóriumi elnök

Záradék/vélemény

A könyvvizsgálat során a Táncsics Mihály Alapítvány egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint felülvizsgáltuk, és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy az egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak, és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el.

Véleményünk szerint az egyszerűsített éves beszámoló a Táncsics Mihály Alapítvány 2008. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Budapest, 2009. április 28.

Sághy Zoltán s. k.,
ügyvezető igazgató
MKVK eng. sz.: 001168

Sághy Zoltán s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
MKVK eng. sz.: 003578

Kiegészítő melléklet

A Táncsics Mihály Alapítvány 2008. gazdálkodási évről készült beszámolóját és kiegészítő mellékletét a számviteli törvény (2000. évi C. törvény) és a 2008. évi LI. törvény alapelvei és előírásai alapján, valamint a 115/1992. (VII. 23.), és a hozzá kapcsolódó 224/2000. (12. 19.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve, az alapítvány adottságainak leginkább megfelelő módszerek és eljárások kiválasztásával állítottuk össze.

Az Alapítvány főbb adatai

Név: Táncsics Mihály Alapítvány

Székhely: 1145 Budapest, Thököly út 127.

Alapítás éve: 2003.

Alapítója: Magyar Szocialista Párt

Induló vagyona: 1000 E Ft

Fővárosi Bíróság nyilv.száma: 9051

Kuratórium összetétele:

Dr. Lamperth Mónika

Varjú László

Dr. Újhelyi István

Mesterházy Attila

Papp József

Simon Gábor

Varga László

1. A beszámoló formája

Kettős könyvvitel rendszerben egyszerűsített éves beszámoló.

2. Befektetett eszközök alakulása

Megnevezés	Előző év (E Ft)	Tárgyév (E Ft)
Immateriális javak	34 791	20 851
Tárgyi eszközök	20 783	18 316
Befektetett pénzügyi eszközök	85 000	225 000
Befekt. pénzügyi eszk. ért. veszt.	—	—
Összesen	140 574	264 167

Az Alapítvány 2008. évben számítástechnikai, irodai eszközöket, valamint a rendezvények bonyolításához szükséges berendezéseket vásárolt, 644 E Ft értékben.

A befektetett eszközöket beszerzési áron értékeltük. Az eszközök értékcsökkenésének elszámolása bruttó érték alapján lineáris, a számviteli politikában rögzített elveknek megfelelően.

Az Alapítvány 2008. december 31-én 16 070 E Ft bekerülési, 56 E Ft nyilvántartási értéken selejtezett irodai, számítástechnikai eszközöket. Az eszközök döntően 2004., 2005. évi beszerzésűek, melyek az idő múlásával és a technika gyors fejlődése miatt használhatatlanná váltak, így selejtezésük indokolt volt.

A tárgyi eszközök 2008. december 31-i állapotnak megfelelő eszközsoportonkénti állománya, számvitel, valamint társasági adótörvény szerinti értékcsökkenési leírás összege a csatolt 1. számú mellékletben részletezésre kerül.

3. Forgóeszközök alakulása

	Előző év	Tárgyév
Készletek	–	19
Követelések	200 420	122
Értékpapírok	–	–
Pénzeszközök	472 217	428 468
Összesen:	672 637	428 609

Pénzeszközök december 31-i záró állományának összetétele:

Lekötött bankbetét	415 000
Lekötött törzsvagyron	500
Pénzforgalmi bankszámla	12 335
Házipénztár	633
Összesen:	428 468

4. Aktív időbeli elhatárolások

	Előző év	Tárgyév
Kamatbevétel-elhatárolás betétlekötések után	2 329	4 615
BKV-bérlet	–	118
Jogtár-, szaklap-előfizetés	130	109
Domain-regisztráció	59	17
Egyéb bevétel elhat. (visszafiz. kötel. terhelt)	7 658	6 042
Telefonköltség	2	–
Aktív időbeli elhatárolás összesen	10 178	10 901

5. Saját tőke összetétele

	Előző év	Tárgyév
Induló tőke	1 000	1 000
Tőkeváltozás	736 542	702 523
– alaptevékenységből	736 542	702 523
– vállalkozási tevékenységből	–	–
Tárgyévi eredmény	25 981	–45 760
– alaptevékenységből	25 981	–45 760
– vállalkozási tevékenységből	–	–
Saját tőke összesen	763 523	657 763

A tárgyidőszak mérleg szerinti eredménye megegyezik az adózás előtti eredménnyel, mivel az alapítvány vállalkozási tevékenységet nem folytatott, így társasági adófizetési kötelezettsége sem képződött.

6. Céltartalékképzés alakulása

Céltartalékképzésre – alapot szolgáltató kötelezettségek hiányában – nem került sor.

7. Kötelezettségek alakulása

	Előző év	Tárgyév
Hátrasorolt kötelezettség	–	–
Hosszú lejáratú kötelezettség	–	–
Rövid lejáratú kötelezettség	30 087	7 516
Összesen:	30 087	7 516

Rövidlejáratú kötelezettségek összetétele:

	Előző év	Tárgyév
– Belföldi anyag- és áruszállítók	25 541	1 449
– Egyéb rövidlejáratú kötelezettségek	1 982	3 920
– Különféle egyéb rövid lej. kötelezettségek	2 564	2 147
Összesen:	30 087	7 516

8. Passzív időbeli elhatárolás alakulása

	Előző év	Tárgyév
Alapítványok, társadalmi és egyéb szervezetek támogatásának bevétel elhat.	25 725	25 170
Posta- és telefonköltség-felmerülés	135	59
Ügyviteli szolgáltatás	–	480
Honlap, call-center fenntartás, karbantartás	1 140	900
Üzemorvosi szolgáltatás	–	25
Reprezentációs költség	–	13
Portálüzemeltetés	–	10 800
Koordinátori szolgáltatás	–	684
Allianz JXX-646 kártérítés, casco díj	21	–
Szerzői díj	–	17
Térítés nélkül átvett eszközök	2 758	250
Összesen:	29 779	38 398

9. Bevételek alakulása

	Előző év	Tárgyév
Költségvetési támogatás	481 004	525 555
Egyéb, magánszemélytől kapott támogatás	16	24
Egyéb, jogi személytől kapott támogatás	–	2 000
Egyéb bevételt növelő tétel	14 914	3 977
Pénzügyi műveletek bevételei	41 060	36 192
Rendkívüli bevételek	5 215	2 508
Összesen:	542 209	570 256

Az alapítvány tárgyidőszaki bevétele az állami költségvetésből befolyt támogatás, magánszemélyek és jogi személyek által nyújtott pénzbeni támogatás és banki betételekötések kamathozama.

10. Létszámadatok, összetétel

Az alapítvány átlagos statisztikai állományi létszáma 20 fő.

Összetétele:

– főfoglalkozású szellemi dolgozó: 20 fő.

11. Személyi jellegű ráfordítások

	Előző év	Tárgyév
Bérköltség	73 975	68 882
Megbízási díj	–	–
Bér és járulékai	25 494	23 706
Egyéb személyi jellegű kifizetések	27 406	17 979
Összesen	126 875	110 567

12. Könyvvizsgáló által felszámított díjak

Az Alapítvány könyvvizsgálója a Mobilconsult Könyvvizsgáló és Gazdasági tanácsadó Kft., Sággy Zoltán ügyvezető igazgató, bejegyzett könyvvizsgáló. A tárgyévi üzleti évre vonatkozóan a könyvvizsgáló által kizárólag könyvvizsgálati díj került felszámításra, más szolgáltatásokat ellenérték fejében a könyvvizsgáló nem nyújtott. A beszámoló könyvvizsgálataért felszámított díj összege: 1656 E Ft áfával.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
a kuratórium elnöke

Egyszerűsített éves beszámoló 2008.

MÉRLEG

Adatok E Ft-ban

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
A. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	140 574	0	264 167
I. Immateriális javak	34 791		20 851
II. Tárgyi eszközök	20 783		18 316
III. Befektetett pénzügyi eszközök	85 000		225 000
IV. Befektetett eszközök értékhelyesbítése			
B. FORGÓESZKÖZÖK	672 637	0	428 609
I. Készletek			19
II. Követelések	200 420		122
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	472 217		428 468
C. AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	10 178		10 901
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK) ÖSSZESEN:	823 389	0	703 677

A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
D. SAJÁT TŐKE	763 523	0	657 763
I. Induló tőke/Jegyzett tőke	1 000		1 000
II. Tőkeváltozás	736 542	0	702 523
– alaptevékenységből	736 542		702 523
– vállalkozási tevékenységből			
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény	25 981	0	–45 760
– alaptevékenységből	25 981		–45 760
– vállalkozási tevékenységből			
E. CÉLTARTALÉKOK			
F. KÖTELEZETTSÉGEK	30 087	0	7 516
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	30 087		7 516
C. PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	29 779		38 398
FORRÁSOK ÖSSZESEN:	823 389	0	703 677

EREDMÉNYKIMUTATÁS

Adatok E forintban

A tétel megnevezése	Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes	Alaptev.	Váll.tev.	Összes
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	495 934	0	495 934	0	0	0	531 556	0	531 556
Állami költségvetésből származó támogatás	481 004	0	481 004	0	0	0	525 555	0	525 555
– alaptámogatás	481 004		481 004				525 555		525 555
– mandátumarányos kiegészítő tám.									
– eseti támogatás									
Egyéb hozzájárulások	16	0	16	0	0	0	2 024	0	2 024
~jogi személyektől	0	0	0	0	0	0	2 000	0	2 000
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől							2 000		2 000
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– jogi személynek nem minősülő GT	0	0	0	0	0	0	0	0	0
» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől									
» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől									
– magánszemélytől	16	0	16	0	0	0	24	0	24

A tétel megnevezése					Előző év			Előző év(ek) helyesbítései			Tárgyév		
					Alaptevé.	Váll.tevé.	Összes	Alaptevé.	Váll.tevé.	Összes	Alaptevé.	Váll.tevé.	Összes
				» 500 E Ft feletti hozzájárulás belfölditől	16		16				24		24
				» 100 E Ft feletti hozzájárulás külfölditől			0						0
				Egyéb bevételt növelő tételek	14 914		14 914				3 977		3 977
				4. Pénzügyi műveletek bevételei	41 060		41 060				36 192		36 192
				5. Rendkívüli bevételek	5 215		5 215				2 508		2 508
				ebből egyéb	5 215		5 215				2 508		2 508
				A) ÖSSZES BEVÉTEL (1+2+3+4+5)	542 209	0	542 209	0	0	0	570 256	0	570 256

1. Anyagjellegű ráfordítások	115 074		115 074				210 814		210 814
2. Személyi jellegű ráfordítások	126 875		126 875				110 567		110 567
3. Értécsökkenési leírás	17 380		17 380				16 995		16 995
4. Egyéb ráfordítások	255 618		255 618				277 640		277 640
– nyújtott támogatások	250 651		250 651				269 321		269 321
5. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
6. Rendkívüli ráfordítások	1 281		1 281						0
B) KIADÁSOK, RÁFORD. ÖSSZ. (1+2+3+4+5+6)	516 228	0	516 228	0	0	0	616 016	0	616 016
C) ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY (A–B)	25 981	0	25 981	0	0	0	–45 760	0	–45 760
D) Adófizetési kötelezettség									
E) TÁRGYÉVI EREDMÉNY (C–D)	25 981	0	25 981	0	0	0	–45 760	0	–45 760

CÉL SZERINTI JUTTATÁSOK KIMUTATÁSA – 2008.

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja
1.	Blogfüggők Baráti Társasága Egyesület	475 000	Rendezvényeik megszervezése
2.	Magyar Antifasiszta Liga	2 500 000	Működésük, a közvélemény tájékoztatása
3.	Stáció Alapítvány	1 000 000	Stáció vallási magazin nyomdaköltsége
4.	Balassi Kiadó	5 000 000	„Magyarok a Világ Igazai között” kiadása
5.	MEASZ	2 500 000	2008-as tevékenységük támogatása
6.	Generáció2020 K-D-túli Régió Közhasznú Egyesület	840 000	ÚMFT-ről és Vidékfejlesztési programról 2 napos képzés
7.	Hócipő Kft.	5 000 000	Hócipő c. lap kiadása
8.	MINYATA Egyesület	4 200 000	Hátrányos helyzetű gyerekek balaton melletti táboroztatása
9.	Békés Megye Fenntartható Környezetéért Egyesület	2 260 000	„Képzéssel a reformok sikeres társadalmi párbeszédéért” tréning-sorozat
10.	Geopolitikai Tanács Közhasznú Alapítvány	1 500 000	Nemzetbiztonsági törvénnyel kapcsolatos többpárti kutatás, zárótanulmány megjelentetése, nemzetközi konferencia szervezése
11.	Szakály Mátyás Férfikórus	479 000	Szakály Mátyás kistérségi emlékkoncert
12.	Lukács György Alapítvány	8 000 000	Kutatásösztönző, pályázati, kiadvány finanszírozási, ösztöndíjadási tevékenység
13.	Hóra Színház és Programiroda Kulturális Egyesület	500 000	„Táncoló Európa” produkció
14.	Szövetség a Társadalmi Szolidaritásért Közhasznú Egyesület	4 000 000	„Civil mintaprojekt”
15.	Vidéki Munkaerő-Fejlesztési Alapítvány	2 500 000	„Jövő-Veled” ifjúsági klub tevékenysége, bővítése
16.	Kritika Alapítvány	3 000 000	Rendezvényeik támogatása

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg	Támogatás célja
17.	Vasváriak Vasváriért Közéleti Egyesület	800 000	Vasvári napok 2008
18.	Civil Akadémia Alapítvány	3 000 000	„Andrássy úti esték”
19.	Demokrácia, Szolidaritás, Esélyegyenlőség Alapítvány	1 000 000	1891-es viharsarki agrárszocialista megmozdulás évfordulójának megünneplése
20.	Pallas Páholy Kiadói Kft.	2 000 000	Bibó könyv kiadása
21.	Egri Újságíró Egylet Egyesület	500 000	„Egri szín a fiatalokért” antológia megjelentetése
22.	Értük-Velük Egyesület	400 000	XI. Felfénylő Tavaszköszöntő Szavak Országos Szavalóverseny
23.	Tanus Befektetési és Vagyongazdálkodási Kft.	7 500 000	168 óra online
24.	Reformkörök Alapítvány	2 000 000	„Az állam szerepe és funkciói a XXI. Században” konferencia megrendezése
25.	Mundus Magyar Egyetemi Kiadói Kft.	2 000 000	Bajcsy-Zsilinszky Endre levelezésének kiadása
26.	Kollázs Művészeti Egyesület	1 288 320	Római tanulmányút
27.	Kiskunmajsa Városért Szövetség Egyesület	500 000	2008. évi programjaik megvalósítása
28.	Kossuth Kiadó Zrt.	1 200 000	„Magyarics Tamás: Az Amerikai Egyesült Államok” (A 20. sz. története sorozat) kiadása
29.	Kossuth Kiadó Zrt.	1 200 000	„Krausz Tamás: A Szovjetunió” (A 20. sz. története sorozat) kiadása
30.	Vasas Művészegyüttes Alapítvány	1 000 000	„Két együttes egy színpadon” előadássorozat
31.	Tanúhegyek Egyesület	1 465 000	Programjaik megvalósítása
32.	Holmi Folyóirat Alapítvány	2 000 000	Holmi Irodalmi Estek
33.	Csillebérc Alapítvány	2 500 000	Gyermeknap nagyrendezvény
34.	Székesfehérvári Regionális Álláskeresők Egyesület	290 000	„Költőnk és kora” József Attila műveltségi vetélkedő
35.	Magyar Pen Club	2 000 000	Működésük támogatása
36.	ARS-IN-KOM Művészeti és Kommunikációs Kft.	2 000 000	XVI. Szolnoki Zenei Fesztivál
37.	ART-Sector Alapítvány	2 500 000	MADE- Művészettel a diszkrimináció ellen program
38.	Munkás Kultúráért Alapítvány	2 400 000	Baloldali Munkásakadémia
39.	Kéve Közösségfejlesztő Alapítvány	3 000 000	Ezüstkor civil multiplikátorképzés
40.	Tekintet Alapítvány	2 000 000	„Értékválság, eszmei próbatételek” program
41.	XXI. Század Egyesület	2 000 000	„Esély az Együttműködésben” – élhetőbb vidék megteremtése konferencia
42.	Dunaharaszti Gyermekbarátok Mozgalma	400 000	Free Fest Juniális
43.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	1 500 000	Szaktanácsadói megrendezése
44.	Szakszervezetek Országos Diák-Művelődési Szövetsége Egyesület	1 500 000	Szaktanácsadói nyári táboroztatása
45.	Szakszervezetek Országos Diák-Sportszövetsége Egyesület	1 500 000	Szaktanácsadói nyári táboroztatása
46.	Bibó István Közéleti Társaság	140 000	Köztársaság ünnepe
47.	Európai Kapcsolatok Egyesület	500 000	2008. évi programjaik megvalósítása
48.	Miskolc és Környéke Fiataljaiért Egyesület	1 000 000	Club Miskolc létrehozása
49.	Együtt Felsőzsolcáért Egyesület	1 500 000	Civil tér kiadvány, előadássorozat
50.	Tököli Alkotók és Művészetpártolók Egyesülete	250 000	„Tököli Kerítés Tárlat”
51.	Zoril Hajnalodik Alapítvány	1 000 000	Loli Jag- Piros Tűz roma folklór találkozó
52.	Európai Sárretért Közművelődési, Kulturális és Információs Szolgáltató Egyesület	400 000	Kistérséget bemutató kiadvány megjelentetése
53.	Civil Akadémia Alapítvány	2 000 000	Széphalmi Diéta

	Támogatott kérelmek	Támogatási összeg	Támogatás célja
54.	Erzsébetváros Felemelkedéséért Alapítvány	200 000	„Tűzoltó legyek, vagy katona?”- ifjúsági pályorientációs nap megrendezése
55.	Tér-Kapcsolat Alapítvány	3 000 000	V.Azfeszt Termál Rock ‘N’ Roll Fesztivál
56.	Csepeli Gyermekbarátok Mozgalma	400 000	Csepeli Gyermek Majális
57.	Civil Fogyasztóvédők Egyesülete	5 500 000	„Tájékozott, tudatos fogyasztóért” program megvalósítása
58.	Csepeli Szegfű Alapítvány	430 000	„Szegfű” Hajókirándulás
59.	Politológus Hallgatók Országos Egyesülete	200 000	Politológus Hallgatók Országos Vándorkonferenciája
60.	Mozgástér Egyesület	500 000	Ifjúsági kommunikációs és médiatábor
61.	Határon Túli Magyar Emlékhelyekért Alapítvány	500 000	48-49-es szabadságharc megünneplése
62.	NOSZA 2005. Szociális Alapellátó Kht.	500 000	„A szeretet mindent elfogad” fogyatékkal élők találkozója
63.	Pallas Páholly Klubháló Egyesület	7 000 000	Klubháló internetes portál 2008. évi működtetése
64.	Hunnia Filmstúdió Kft.	5 000 000	„Mészáros Márta: A remény” című játékfilmje gyártása
65.	Tapolca és Környéke Honvéd Bajtársi Egyesület	250 000	Fennállásuk 35. éves évfordulójának megünneplése kulturális program keretében
66.	Székesfehérvári Regionális Álláskereső Egyesülete	200 000	„Kis fehérvári séta” verses kifestőkönyv kiadása
67.	Cigány Szervezetek Országos Szövetsége	1 500 000	„Pihenj Velünk” gyermektáboroztatási program megvalósítása
68.	Barcsi Tamás- József Műhely Kft.	300 000	1968 negyvenedik évfordulójára összeállított tanulmánykötet kiadása
69.	Európáért Ifjúsági Egyesület	610 000	Fehérvári Civil Nap megrendezése
70.	Szigeti Nők Egyesület	300 000	Térségi Esély Party megrendezése
71.	XXI. Század Társaság Egyesület	2 600 000	Hazám Díj 2008. átadása
72.	Létminimum Alatt Élők Társasága CSMRSZ	1 000 000	Működési költségek
73.	Deszki Falunkért Egyesület	200 000	Politikai vitafórum rendezése
74.	Editorial Kft.	4 000 000	Népszava jótékonyági színházi estje megrendezése
75.	Nyugdíjasok Budapesti Szövetsége	930 000	Nyugdíjasok Önképző Akadémiája létrehozása
76.	Csillaghegyi Evangélikus Egyházközség	2 000 000	Sztehlo Gábor emlékmű elkészítése, állítása
77.	Együttműködés a Közösségért Egyesület	400 000	Sárréti álláskereső mentorálása
78.	Együtt Európáért Egyesület – Dióhéj Baloldali Szellemi Műhely	1 200 000	„Esélyegyenlőség és szolidaritás” kulturális program és műhely-munka megvalósítása
79.	Generáció 2020 Egyesület	1 000 000	„Előremutató személyiségek a magyar történelemben” c. könyv kiadása
80.	Magyar Napló Kiadó	300 000	Juhász Ferenc-album elkészítése
81.	Alba Regia Ifjúsági és Szabadidős Egyesület	300 000	Rendezvények szervezése
82.	Lochberg Regionális Táncsoport	498 000	II. Október Fesztivál megrendezése
83.	Bába és Társai Kft.	400 000	„Tamasi Mihály: A rendszerváltozás társadalmi mérlege” c. tanulmány kiadása
84.	Mentor Irodalmi Alapítvány	2 500 000	2000 Társadalmi és Irodalmi Havi lap év végi számainak kiadása
85.	Duo Film Kft. – Ponyiczky László	3 000 000	„A szociáldemokrácia eszméje a modern Európában” film elkészítése
86.	Glóbusz Környezetvédő Egyesület	350 000	Bányásznap Faszénfesztivál megrendezése
87.	MNYEOSZ	200 000	ESO konferencián történő részvétel
88.	Magyar Orvosnők Egyesülete	1 000 000	Sportolj velem Együtt a családdal mozgalom megszervezése
89.	MTA Szociológiai Kutatóintézet	200 000	Magyar-szlovák kapcsolatépítő találkozók szervezése
90.	„Nők a Fiatalokért” Sárréti Ifjúsági Egyesület	400 000	Gyermekrajzpályázat nyerteseinek rajzaiból asztali naptár készítése

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja
91.	Fiatalokért Kulturális és Szabadidő Egyesület	500 000	„Kis segítség Nagy Karácsony” elnevezésű ajándékosztó rendezvény
92.	Ózdi-Faluért Ifjúsági Egyesület	800 000	Ifjúsági Közösségi Tér működtetéséhez és fejlesztése
93.	KREA-TV Kulturális Szolgáltató Bt.	1 000 000	„Párhuzamos életek” dokumentumfilm elkészítése
	2008-ban megítélt és megkötött támogatások összesen	153 155 320	
Együttműködő és bázisszervezeteink 2008			
1.	Fapados Alapítvány	9 600 000	működés, programok
2.	Klubhálózat Alapítvány	36 000 000	Klubhálózat kialakítása, működtetése
3.	Pallas Páholy – Klubháló Egyesület	12 000 000	működés, programok
4.	Generáció 2020 Közhasznú Egyesület	15 000 000	működés, programok
5.	Liget Műhely Alapítvány	10 000 000	működés, programok
6.	Vasas Szakszervezeti Szövetség	9 000 000	működés, programok
7.	Mozgó Világ Alapítvány	4 000 000	működés, programok
8.	József Attila Művészeti Centrum Közhasznú Alapítvány (2007-ben odaítélve)	8 000 000	működés, programok
9.	Két Zsiráf Kft.	2 000 000	Zsiráf újságban „Demokráciában élni” cikksorozat kiadása
	Együttműködési megállapodások 2008-ban kiutalt összesen:	105 600 000	
Kutatási és tanulmányi ösztöndíjak			
1.	Hornák Zoltán Endre	148 680	„Írásaim sorsa” megírása, kiadása
2.	Hubai László	1 200 000	Politikai földrajz és pártcsaládok a hazai parlamenti választásokon 1920-2006
3.	Fodor Tamás	840 000	Kulturális tökeelméletek
4.	Egresi Katalin	250 000	Szociálpolitika Magyarországon c. tanulmány
5.	Kaszás Attila	300 000	A hálózati és a képviseleti demokrácia lehetséges kapcsolódási pontjai
6.	Dr. Smuk Péter	300 000	Ellenzéki jogok a parlamenti jogban c. monográfia megírása, kiadása
7.	Dr. Szabó Tibor	250 000	Külföldi társadalomtudományi előadások tartása
8.	Dr. Karikó Sándor	250 000	Külföldi társadalomtudományi előadások tartása
9.	Kovács Tamás	900 000	„A magyar nemzetiszocialista mozgalmak története” Sombor Schweinitzer József rendőrkapitány-helyettes 1943-as feljegyzései kiadása
10.	Balázs Gábor	320 000	„Útkeresések a mai francia baloldalon” c. tanulmány megírása
11.	Dora Tóth Andrea – Mogyoród	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
12.	Garbacz Erzsébet – Baracs	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
13.	Iván Anita Helga – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
14.	Jakab Marcell – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
15.	Katona Zoltán – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
16.	Kónya Mónika – Szeged	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
17.	Kónya Sándor László – Szeged	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
18.	Krauss Ferenc Gábor – Dombóvár	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
19.	Novák Ágota – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
20.	Pribély Tibor Györgyné – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
21.	Rác Attila – Szeged	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
22.	Soltész Attila – Balatonrendes	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése

Támogatott kérelmek		Támogatási összeg	Támogatás célja
23.	Szabó Andrea – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió szakirány elvégzése
24.	Szabó Mónika – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
25.	Tomcsányi Edit Tünde – Budapest	100 000	ÁVF Európai Unió Politikai szakértő specializáció elvégzése
Kiutalt ösztöndíjak összesen:		6 258 680	
2007-ben megítélt, de 2008-ban megkötött, utalt támogatások			
1.	Hevesi Fiatalok Egyesülete	100 000	Évzáró összejövetel rendezése
2.	Diario Lapkiadó Kft.	1 500 000	Népszava jótékonyági színházi est
3.	Megyelakó Egyesület	480 000	Ifjúsági csapatépítő tréning
4.	Szécsényi Kistérség ifjúságáért és Sportjáért Egyesület	300 000	Fiataloknak szóló rendezvények szervezése, lebonyolítása
5.	Győri Tehetségekért Alapítvány	1 500 000	„Sikeres városvezetés titkai” – Balogh József politikai pályafutását bemutató könyv kiadása
6.	Ipoly Vidéki Tájvédelmi Egyesület	350 000	Schengen Karácsony
7.	Sárospataki Munkanélküliek Egyesülete	400 000	Schengen Karácsony
8.	NIVO Ifjúsági és Rendezvényszervező Egyesület	300 000	Civil konferencia rendezése
9.	A Vidék Fejlődéséért Egyesület	180 000	Civil kapcsolatok építése, női civil konferenciák
10.	Grund Klubhálózat	2 500 000	Téli rendezvények
11.	Volt Állami Gondozottak Országos Egyesülete	3 000 000	Volt állami gondozottak érdekében hálózatépítés, kapcsolatteremtés
12.	Csemadok Kassai Városi Választmánya	200 000	Fábry Zoltán születésének 110. évfordulójának megünneplése
13.	Politológus Hallgatók Országos Egyesülete	60 000	Politika.hu fiatal politológusok havilapja megjelentetése
3.	Argumentum Kiadó	566 279	Zoltai Dénes: Gondolkodni zenében – válogatott esztétikai írások megjelentetése
2007-ben megítélt, de már 2008-ban kiutalt támogatások összesen:		11 436 279	
2008-ban kiutalt támogatások (szervezeteknek+ együttműködési megállapodások+ ösztöndíjak, 2007-ről áthúzódó is) mind-összesen:		276 450 279	

Budapest, 2009. április 28.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
kuratóriumi elnök

BESZÁMOLÓ AZ ALAPÍTVÁNY TARTALMI TEVÉKENYSÉGÉRŐL 2008.

I. Testületek működése

2008-ban az alábbi személyi változások történtek a testületek összetételében:

A 2008. február 8-án kelt végzés szerint új kuratóriumi tag (Hubai László lemondásával): Simon Gábor.

A 2008. július 22-én kelt végzés szerint új kuratóriumi elnök (dr. Baja Ferenc lemondásával): dr. Lamperth Mónika.

A 2008. november 21-én kelt végzés szerint új kuratóriumi tag (Szűcs Erika lemondásával): dr. Varga László.

Szintén a 2008. november 21-én kelt végzés szerint 5 évre új összetételű felügyelőbizottság alakult, melynek elnöke Puch László, tagjai: Barát Tamás, Dávid Gyula, Szabó Lajos, Tóth Gyula.

1. Kuratórium

A Kuratórium 2008-ban 7 alkalommal ülésezett, minden alkalommal határozatképes volt, és összesen 283 határozatot hozott.

2. Felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság megtárgyalta a könyvvizsgáló által auditált 2007. évi mérleget és eredménykimutatást.

II. Kiemelt rendezvényeink

1. Baloldali Blogírók Országos Találkozója – 2008. február 28.
2. „Virág helyett egy csokor békét Nőnapra” – Az MSZP nőtagozatával közös nőnap rendezvény – 2008. március 7.
3. Nyers Rezső köszöntése – 2008. március 20.
4. Értelmiségi találkozó – 2008. április 25.
5. Blogverseny – „Nyáridusi Buli” és díjátadó – 2008. július 19.
6. Táncsics Esték – rendezvénysorozat
7. „Környezettudatos életmód Magyarországon” konferencia – 2008. november 11.
8. Táncsics Alapítvány Életmű Díj 2008 Díjátadó Ünnepe – 2008. december 4.
9. Táncsics Gyermekkarácsony – 2008. december 20.

III. Társadalmi kapcsolatrendszer

1. Az Alapítvány folyamatosan **támogatást nyújtott** az eszmeiségünkkel összhangban levő programok, képzések, rendezvények megvalósításához, kiadványok megjelentetéséhez, valamint egyéni kutatásokhoz.

2008-ban 9 együttműködési megállapodást kötött, 98 egyedi támogatási kérelmet ítélt oda a kuratórium, továbbá 26 kutatási és tanulmányi ösztöndíjat adott összesen közel 280 millió forint értékben („Cél szerinti juttatások kimutatása” c. anyag)

Együttműködő szervezeteink:

- Klubhálózat Alapítvány (Klubnext)
- Fapados Alapítvány
- Pallas Páholy – Klubháló Egyesület
- Generáció 2020 Közhasznú Egyesület
- József Attila Művészeti Centrum Közhasznú Alapítvány
- Vasas Szakszervezeti Szövetség
- Két Zsiráf Kft.
- Liget Műhely Alapítvány

2. A sokszínű támogatás közül kiemeljük:

- a Hazám Díj adományozását,
- a Lukács György-díj adományozását,
- a Klubnext hálózat kialakításának és működtetésének támogatását,
- a Pallas Páholy működésének folyamatos támogatását,
- a Fapados Alapítvány támogatását,
- a Mozgó Világ folyamatos támogatását,
- a 168 Óra on-line rádiója támogatását,
- a Hócipő lap támogatását,
- Támogatásunkkal jött létre és működik a „Generáció 2020 – Táncsics Európa Műhely”, amely a Balegyenes aktivistáinak nyújt keretet a helyi Európa Tervek kidolgozásához és más fejlesztési programokhoz.
- Széphalmi Diéta megrendezését,
- Hátrányos helyzetű gyermekek és
- Szakmunkástanulók nyári táboroztatását,
- József Attila Klub támogatását,
- Ifjúsági, közéleti, ismeretterjesztő klubok, vitaforumok létrehozásának, működésének támogatását,
- Roma folklór fesztivál megrendezését,
- Baloldali Munkásakadémia megvalósítását,
- Népszava Fesztivál és Jótékonyági színházi est megrendezését,
- Klubháló internetes portál támogatását,
- Politológus Hallgatók Országos Vándorkonferenciájának megtartását
- „Andrássy Úti Esték”, Holmi Irodalmi Estek rendezvénysorozatok támogatását,

- Közéleti, zenei fesztiválok megrendezését,
- Műveltségi vetélkedők, képzéssorozatok, pályázatok támogatását.

IV. Kapcsolat program

A 2008-as esztendő a Kapcsolat.hu Portál tevékenysége kiteljesedésének éve volt: míg januárban alig 3 ezer regisztrált felhasználója volt a Portálnak, addig az év végére a regisztrált userek száma meghaladta a 10 ezret.

A Portált folyamatosan fejlesztettük és működtettük:

- több alkalommal design és struktúraváltás;
- májustól átvettük az Amőbától a Gyurcsány-blog megjelentetését;
- több felhasználói szintet alakítottunk ki, és bővítettük a Portál hozzáférhetőségét a nem regisztrált felhasználók felé is;
- ezen lépések következtében többszörösére növekedett a látogatók száma;
- decemberben elindítottuk a Képviselői Irodaház modult;
- kialakításra került az online közvetítésekre alkalmas technika és szerkesztőség, valamint a videók és filmek készítése.

Rendezvények:

- Folyamatos részvétel a nagyobb rendezvényeken (Majális, Békelánc, Élet Menete, Demokratikus Charta, Kongresszus)
- „Blogverseny”
- Kitelepülés önálló sátorral a Szigetre
- Kapcsolat Karácsony

A virtuális közösségek mellett egyre több valódi közösség is szerveződött a Portál felhasználói között, a Táncsics Pódiumon rendszeresen tartja összejöveteleit a Kapcsolat Klub.

V. Az Alapítvány munkaszervezete

Az Alapítvány munkaszervezete változatlan személyi összetételben járult hozzá a testületek kiszolgálásához, a hozott határozatok végrehajtásához, valamint a szervezet gördülékeny működéséhez.

Budapest, 2009. április 28.

Dr. Lamperth Mónika s. k.,
kuratóriumi elnök

A VASÚT A GYERMEKEKÉRT ALAPÍTVÁNY
2008. ÉVI KÖZHASZNÚ EGYSZERŰSÍTETT ÉVES BESZÁMOLÓJA

MÉRLEG
2008. december 31.

Adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
A)	Befektetett eszközök	90 026		87 106
B)	Forgóeszközök	171 859		141 077
C)	Aktív időbeli elhatárolások	3 263		4 426
	Eszközök (aktívák) összesen	265 148		232 609
D)	Saját tőke	219 887		188 091
E)	Céltartalék			3 500
F)	Kötelezettségek	35 473		28 270
G)	Passzív időbeli elhatárolások	9 788		12 748
	Források (passzívák) összesen	265 148		232 609

KÖZHASZNÚ EREDMÉNYKIMUTATÁS
2008.

Adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
A)	Közhasznú tevékenység bevétele	426 417		471 414
B)	Vállalkozási tevékenység bevétele	46 964		36 346
C)	Összes bevétel	473 381		507 760
D)	Közhasznú tevékenység ráfordításai	498 423		520 860
E)	Vállalkozási tevékenység ráfordításai	26 614		18 577
F)	Összes ráfordítás	525 037		539 437
G)	Adózás előtti eredmény	20 350		17 769
H)	Adófizetési kötelezettség	0		0
I)	Tárgyévi vállalkozási eredmény	20 350		17 769
J)	Tárgyévi közhasznú eredmény	-72 006		-49 446

TÁJÉKOZTATÓ ADATOK

Adatok E Ft-ban

Sorszám	A tétel megnevezése	Előző év	Előző év(ek) helyesbítései	Tárgyév
a	b	c	d	e
A)	Személyi jellegű ráfordítások	339 996		351 177
1.	Bérek	242 462		244 296
	a) Megbízási díjak	3 057		5 303
	b) Tiszteletdíjak	0		0

2.	Személyi jellegű egyéb költségek	12 882		20 491
3.	Személyi jellegű költségek közterhei	84 652		86 390
B)	Nyújtott támogatások	0		0
1.	Továbbutalt, illetve átadott támogatás	20		10

FÜGGETLEN KÖNYVVIZSGÁLÓI ZÁRADÉK

A könyvvizsgálat során A Vasút a Gyermekekért Alapítvány közhasznú egyszerűsített éves beszámolóját, annak részeit és tételeit, azok könyvelési és bizonylati alátámasztását felülvizsgáltuk és az érvényes nemzeti könyvvizsgálati standardokban foglaltak szerint és ennek alapján elegendő és megfelelő bizonyosságot szereztünk arról, hogy a közhasznú egyszerűsített éves beszámolót a számviteli törvényben foglaltak és az általános számviteli elvek szerint készítették el. Véleményünk szerint, a közhasznú egyszerűsített éves beszámoló A Vasút a Gyermekekért Alapítvány 2008. december 31-i vagyoni, pénzügyi és a 2008. évi jövedelmi helyzetéről megbízható és valós képet ad.

Bordáné dr. Rabóczki Mária s. k.,
bejegyzett könyvvizsgáló
kamarai tagsági szám: 003024

A MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ TÁJÉKOZTATÓJA**Az Európai Unió Hivatalos Lapjának magyar nyelvű kiadásában megjelent jogi aktusokról
(2009. május 7–13.)**

*(Azok a jogi aktusok, amelyeknek a címe normál szedéssel jelenik meg, a mezőgazdasági ügyek napi intézésére vonatkoznak, és rendszerint csak korlátozott ideig maradnak hatályban.
Valamennyi más jogszabály címét vastagon szedik, és előtte csillag szerepel.)*

A közösségi jogi aktusok világhálón (interneten) való térítésmentes elérhetősége:

<http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=hu>

114. 52. évfolyam L 114. szám (2009. május 7.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

A Bizottság 369/2009/EK rendelete (2009. május 6.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról

- * **A Bizottság 370/2009/EK rendelete (2009. május 6.) az 1782/2003/EK tanácsi rendeletben előírt egységes támogatási rendszer végrehajtása részletes szabályainak megállapításáról szóló 795/2004/EK rendelet módosításáról**

IRÁNYELVEK

- * **Az Európai Parlament és a Tanács 2009/3/EK irányelve (2009. március 11.) a mértékegységekre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről szóló 80/181/EGK tanácsi irányelv módosításáról¹**

*Egyéb jogi aktusok***EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉG****EFTA Felügyeleti Hatóság**

- * **Az EFTA Felügyeleti Hatóság határozata 368/06/COL (2006. november 29.) a Sements-verksmiðjan hf.-ben lévő izlandi állami tulajdonú részvények eladásáról (Izland)**

Helyesbítések

- * **Helyesbítés a borpiac közös szervezéséről szóló 479/2008/EK tanácsi rendeletnek a támogatási programok, a harmadik országokkal folytatott kereskedelem, a termelési potenciál és borágazat ellenőrzése tekintetében történő végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló, 2008. június 27-i 555/2008/EK bizottsági rendelethez (HL L 170, 2008. 6. 30.)**

¹EGT-vonatkozású szöveg

115. 52. évfolyam L 115. szám (2009. május 8.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

A Bizottság 372/2009/EK rendelete (2009. május 7.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról

A Bizottság 373/2009/EK rendelete (2009. május 7.) a 619/2008/EK rendelettel előírt folyamatos pályázati felhívás keretében a vajra alkalmazandó maximális export-visszatérítés megállapításáról

A Bizottság 374/2009/EK rendelete (2009. május 7.) a 619/2008/EK rendelettel előírt folyamatos pályázati felhívás keretében a sovány tejporra alkalmazandó maximális export-visszatérítés megállapításáról

A Bizottság 375/2009/EK rendelete (2009. május 7.) a vaj maximális felvásárlási árának a 186/2009/EK rendelettel megnyitott pályázati eljárás keretében kibocsátott 4. egyedi pályázati felhívás tekintetében történő megállapításáról

A Bizottság 376/2009/EK rendelete (2009. május 7.) a sovány tejpor maximális felvásárlási árának a 310/2009/EK rendelettel megnyitott pályázati eljárás keretében kibocsátott 2. egyedi pályázati felhívás tekintetében történő megállapításáról

116. 52. évfolyam L 116. szám (2009. május 9.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

A Bizottság 377/2009/EK rendelete (2009. május 8.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról

- * **A Bizottság 378/2009/EK rendelete (2009. május 8.) a *Bacillus cereus* var. *toyoi* készítmény nőstény tenyésznyulaknak szánt takarmány-adalékanyagként történő új felhasználásának engedélyezéséről (az engedély jogosultja: Rubinum S.A.)¹**
- * **A Bizottság 379/2009/EK rendelete (2009. május 8.) a 6-fitáz EC 3.1.3.26 brojlersirkék, hízópulykák, tojótyúkok, hízókacsák, (elválasztott) malacok, hízósertések és kocák esetében takarmány-adalékanyagként való új alkalmazásának engedélyezéséről [engedély jogosultja: Danisco Animal Nutrition, jogi személy: Danisco (UK) Limited]¹**
- * **A Bizottság 380/2009/EK rendelete (2009. május 8.) a közös agrárpolitika keretébe tartozó közvetlen támogatási rendszerek közös szabályainak megállapításáról és a mezőgazdasági termelők részére meghatározott támogatási rendszerek létrehozásáról szóló 1782/2003/EK tanácsi rendelet által előírt kölcsönös megfeleltetés, moduláció, valamint integrált igazgatási és ellenőrzési rendszer végrehajtására vonatkozó részletes szabályok megállapításáról szóló 796/2004/EK bizottsági rendelet módosításáról, valamint a 479/2008/EK tanácsi rendelet által előírt kölcsönös megfeleltetés végrehajtásáról**
- * **A Bizottság 381/2009/EK rendelete (2009. május 8.) a Svájcból származó szárított, kicsontozott marhahúsra vonatkozó import vámkontingens részletes alkalmazási szabályainak megállapításáról szóló 2092/2004/EK rendelet módosításáról**

IRÁNYELVEK

- * **A Tanács 2009/47/EK irányelve (2009. május 5.) a 2006/112/EK irányelvnek a hozzáadott érték-adó kedvezményes mértéke tekintetében történő módosításáról**

¹EGT-vonatkozású szöveg

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Bizottság

2009/373/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. április 29.) a tagállami kifizető ügynökségeknek az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) finanszírozott kiadásokra vonatkozó 2008-as pénzügyi évi számláinak elszámolásáról [az értesítés a C(2009) 3219. számú dokumentummal történt]**

2009/374/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 8.) Bulgária és Románia csatlakozási okmánya VII. melléklete B. függelékének az egyes romániai húsipari, baromfihús-ipari, halipari, valamint tej- és tejtermékipari létesítmények tekintetében történő módosításáról [az értesítés a C(2009) 3390. számú dokumentummal történt]¹**

2009/375/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 8.) az élelmiszer-biztonság, állategészségügy, állatjóllét és növényegészségügy területével kapcsolatos képzési eszközökre vonatkozó 2009. évi munkaprogram finanszírozásáról**

2009/376/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 8.) a 2007/716/EK határozatnak egyes bulgáriai hús- és tejágazati létesítmények tekintetében történő módosításáról [az értesítés a C(2009) 3442. számú dokumentummal történt]¹**

117. 52. évfolyam L 117. szám (2009. május 12.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

RENDELETEK

A Bizottság 382/2009/EK rendelete (2009. május 11.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Bizottság

2009/377/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 5.) a vízuminformációs rendszerről (VIS) és a rövid távú tartózkodásra jogosító vízumokra vonatkozó adatok tagállamok közötti cseréjéről szóló 767/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (VIS-rendelet) 16. cikkében említett konzultációs mechanizmushoz és egyéb eljárásokhoz szükséges végrehajtási intézkedések elfogadásáról [az értesítés a C(2009) 2359. számú dokumentummal történt]**

2009/378/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 8.) a 2002/56/EK tanácsi irányelv követelményeinek meg nem felelő egyes vetőburgonyák ideiglenes forgalmazásáról [az értesítés a C(2009) 3392. számú dokumentummal történt]**

¹EGT-vonatkozású szöveg

2009/379/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 11.) az 1782/2003/EK, a 378/2007/EK, a 479/2008/EK és a 73/2009/EK tanácsi rendelet alapján az EMVA, illetve az EMGA-kiadások számára rendelkezésre bocsátott összegek meghatározásáról**

118. 52. évfolyam L 118. szám (2009. május 13.)

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele kötelező

RENDELETEK

- * **A Tanács 383/2009/EK rendelete (2009. május 5.) a Kínai Népköztársaságból származó egyes, ötvözetlen acélból készült elő- és utófesztítő huzalok és huzalsodratok (PSC-huzalok és -sodratok) behozatalára vonatkozó végleges dömpingellenes vám kivetéséről és az e behozatalokra kivetett ideiglenes vám végleges beszedéséről**
A Bizottság 384/2009/EK rendelete (2009. május 12.) az egyes gyümölcs- és zöldségfélék behozatali árának meghatározására szolgáló behozatali átalányértékek megállapításáról
- * **A Bizottság 385/2009/EK rendelete (2009. május 7.) a gépjárművek és pótkocsijaik, valamint az ilyen járművek rendszereinek, alkatrészeinek és önálló műszaki egységeinek jóváhagyásáról szóló, 2007/46/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv („keretirányelv”) IX. mellékletének felváltásáról¹**
- * **A Bizottság 386/2009/EK rendelete (2009. május 12.) az 1831/2003/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek a takarmányozási célra felhasznált adalékanyagok új funkcionális csoportjának létrehozása tekintetében történő módosításáról¹**
- * **A Bizottság 387/2009/EK rendelete (2009. május 12.) az oltalom alatt álló eredetmegjelölések és földrajzi jelzések nyilvántartásában szereplő egyik elnevezéshez tartozó termékleírás kisebb jelentőségű módosításainak jóváhagyásáról (Bleu du Vercors-Sassenage [OEM])**
- * **A Bizottság 388/2009/EK rendelete (2009. május 12.) az 1234/2007/EK tanácsi rendeletnek a gabonafélék és a rizs feldolgozásával előállított termékek import- és exportrendszere tekintetében történő alkalmazása részletes szabályainak megállapításáról (kodifikált változat)**
- * **A Bizottság 389/2009/EK rendelete (2009. május 12.) a Koreai Népi Demokratikus Köztársasággal szembeni korlátozó intézkedésekről szóló 329/2007/EK tanácsi rendelet módosításáról**

Az EK-Szerződés/Euratom-Szerződés alapján elfogadott jogi aktusok, amelyek közzététele nem kötelező

HATÁROZATOK

Bizottság

2009/372/EK:

- * **A Bizottság határozata (2009. május 8.) a Bulgária és Románia csatlakozási okmányának VI. mellékletéhez tartozó függelék egyes bolgár tejfeldolgozó létesítmények tekintetében történő módosításáról [az értesítés a C(2009) 3389. számú dokumentummal történt]¹**

¹EGT-vonatkozású szöveg

A Közbeszerzési Értesítő 56. számának (2009. május 15.) tartalomjegyzékéről**HIRDETMÉNYEK****Ajánlati felhívás**

Vízügyi és Környezetvédelmi Központi Igazgatóság (az előtér határait érzékeltető árvízi kockázati térképezés és az általános kockázatkezelési tervezés metodikájának kidolgozása vállalkozási szerződés keretében – K. É. – 8671/2009)

Ajánlati felhívás – egyes ágazatokban

Fővárosi Vízművek Zrt. (csőrekonstrukciós keretmegállapodás – K. É. – 6355/2009)

Résztvételi felhívás

Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (gépjárműflotta beszerzése 2009. – K. É. – 8568/2009)

Időszakos tájékoztató – egyes ágazatokban

Alba Volán Rt. (közforgalmú autóbuszjáratok közlekedésének ellenőrzése – K. É. – 8739/2009)

Előminősítési rendszer – egyes ágazatokban

BKV Zrt. (vagyonvédelmi szolgáltatások – K. É. – 8209/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (az önkormányzat számlavezető pénzügyintézetének kiválasztása – K. É. – 8742/2009)

Budapesti Rendőr-főkapitányság (a BRFK R.I.K. épületében működő Landis épületfelügyeleti rendszerek karbantartása és javítása – K. É. – 7726/2009)

ÉSZAKERDŐ Erdőgazdasági Zrt. (kisvasúti mozdony teljes körű korszerűsítése, hibridhajtásúvá történő átépítése, tervezési, engedélyezési, karbantartási feladatok ellátása – K. É. – 7549/2009)

Foglalkoztatási és Szociális Hivatal (rendezvények szervezése és lebonyolítása – 04-06 jelzésűek – K. É. – 6164/2009)

Honvédelmi Minisztérium (mosatás, vegytisztítás és kapcsolódó szolgáltatások – K. É. – 8258/2009)

HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt. (all risks vagyon- és üzemszünet-biztosítás, D&O felelősségbiztosítás – K. É. – 6947/2009)

Kaposi Mór Oktató Kórház (különféle laboratóriumi reagensek szállítása és az ahhoz szükséges kontrollrok, kalibrátorok, rendszeroldatok és speciális fogyóanyagok szállítása – K. É. – 7751/2009)

Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (projektmenedzselési, adminisztrációs, dokumentációs tevékenység ellátása – K. É. – 8327/2009)

Közép- és Kelet-európai Történelem- és Társadalomkutatásért Közalapítvány (a Terror Háza Múzeum informatikai rendszerének üzemeltetése – K. É. – 8414/2009)

Közép-dunántúli Regionális Munkaügyi Központ [4389/KDRMK/09 munkaerő-piaci humán (tanácsadói) szolgáltatások nyújtása (TÁMOP 1.1.2) – K. É. – 5627/2009]

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (KSzF) [nyomtatórendszerek – 2009. (TED 2008/S 239-317972) – K. É. – 8377/2009]

Magyar Közút Nonprofit Zrt. (burkolatfelújítás ROP 2008 IV. észak-alföldi régió – K. É. – 7810/2009)

Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal [szarvasmarha fertőző rhinotracheitis (IBR) megbetegedését okozó vírus elleni gE ellenanyag kimutatására alkalmas Elisa teszt – K. É. – 8331/2009]

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. [10. sz. főút Pilisvörösvár–Keszthely környezeti hatástanulmány készítése (TA014.TED) – K. É. – 8466/2009]

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (KP015 – M7-es autópálya Pusztazámor–Tárnok közötti csp., valamint M7-es autópálya Érd–Iparos úti csp. építési munkáinak mérnöki felügyelete – K. É. – 8623/2009)

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézmény (élelmiszer 2009–2010. – K. É. – 6488/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről – egyes ágazatokban

Budapesti Közlekedési Zrt. (1 csoport Ph 100/46 kitérő és vendégkitérők szállítása – K. É. – 7793/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (70 db –50% DAF-dízelmotor felújítása – K. É. – 8108/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (141 db –50% ZF automata sebességváltó felújítása – K. É. – 8109/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (43 db –50% VOITH DIWA automata sebességváltó felújítása – K. É. – 8110/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (157 db –50% Rába futómű felújítása – K. É. – 8111/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (3 db –50% ZF futómű felújítása – K. É. – 8112/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (134 db –50% Csepel 069 és C500 szervokormány felújítása – K. É. – 8114/2009)

Budapesti Közlekedési Zrt. (26 db –50% ZF szervokormány felújítása – K. É. – 8115/2009)

ELMŰ Hálózati Elosztó Kft. (elosztóhálózat-létesítés, -rekonstrukció IX. számú eljárás – K. É. – 7907/2009)

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XV. ker., Erdőkerülő utca a Zsókaút utca–Erdőkerülő utca 45. szám közötti szakaszán (hrs.: 91158/216; 91158/59; 91158/56; 91158/50; 91158/48) gázelosztó vezeték tervezése – K. É. – 8679/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XVIII. ker., Dolgozó út a Tinódi utca–Dolgozó út 5/A szám közötti szakaszán (hrs.: 152180/16) gázelosztó vezeték tervezése – K. É. – 8683/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest VIII. ker., Delej utca az Elnök utca–Vajda Péter utca közötti szakaszán (hrs.: 38715) gázelosztó vezeték tervezése – K. É. – 8686/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XII. ker., Határőr utca a Goldmark Károly utca–Abos utca közötti szakaszán (hrs.: 9829/8) gázelosztó vezeték tervezése – K. É. – 8692/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XII. ker., Rege út a Rege út 8–10. szám–Kalóz út közötti szakaszán (hrs.: 9240/14) gázelosztó vezeték tervezése – K. É. – 8702/2009]

Hajdú Volán Közlekedési Zrt. (számítógép alapú pénztárgépek, utastájékoztató eszközök beszerzése, forgalomirányítási rendszerek megvalósítása és kapcsolódó szolgáltatások – K. É. – 8172/2009)

Magyar Posta Zrt. (munkaerő-kölcsönzési feladatok ellátása – K. É. – 5819/2009)

Egyszerű eljárás ajánlattételi felhívása

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság (kiemelt jelentőségű élőhelyek és fajok helyreállítása és megőrzése a Keleti-Bakony területén – K. É. – 8622/2009)

Bátonyterenyé Város Önkormányzata (a bátonyterenyéi Köztársaság út felújítása 800 m hosszán – K. É. – 8591/2009)

Budapest Főváros IV. Kerület Újpest Önkormányzata (az önkormányzat fenntartásában működő intézményekben közétkeztetés biztosítása – K. É. – 8281/2009)

Budapest Főváros Önkormányzata (a budapesti Szabadság híd rekonstrukciója – projektzáró projekt-előrehaladási jelentés benyújtásához szükséges könyvvizsgálói feladatok ellátása – K. É. – 8408/2009)

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (fogvatartottak ételmezése – K. É. – 8593/2009)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a polgármesteri hivatal szervezetfejlesztése – K. É. – 8216/2009)

Dunakiliti Község Önkormányzata (Dunakiliti község iskolai, óvodai, szociális és intézményi étkeztetés közbeszerzése – K. É. – 8703/2009)

Dunakiliti Község Önkormányzata (Dunakiliti-Tejfalusziget, Radnóti utcai gyalogjárda építése – K. É. – 8705/2009)

Ercsi Város Önkormányzata (közétkeztetés biztosítása oktatási és szociális intézmények számára – K. É. – 8405/2009)

ESZA Társadalmi Szolgáltató Kht. (1. rész: pénzügyi beszámolók bizonylatainak számítógépes rendszerbe való rögzítése és számlaösszesítő nyomtatása; 2. rész: pénzügyi beszámolók és hiánypótlások pénzügyi ellenőrzése és az ellenőrzés eredményének számítógépes rendszerbe való rögzítése – K. É. – 8651/2009)

Esztergom Város Önkormányzata (az önkormányzat és intézményei részére informatikai kellékanyagok beszerzése – K. É. – 6683/2009)

Forráskút Község Önkormányzata (az általános iskola korszerűsítése és bővítése – K. É. – 6276/2009)

Gyulaháza Község Önkormányzata (a gyulaházai általános iskola felújítása, komplex akadálymentesítése kivitelezésére egyösszegű, a befejezési határidőre prognosztizált átalányáras vállalkozási szerződés megkötése – K. É. – 8196/2009)

HungaroControl Magyar Légiforgalmi Szolgálat Zrt. (hatályos pénzügyi tárgyú szerződések vizsgálata – K. É. – 8423/2009)

Jánosháza Nagyközség Önkormányzata (orvosi rendelő felújítása és infrastrukturális fejlesztése Jánosházán – K. É. – 5757/2009)

Kiskunmajsa Város Önkormányzata (az ipari park komplex közművesítése, vízvezeték-építés, szennyvízhálózat építése – K. É. – 8899/2009)

Kunhegyes Város Önkormányzata (a kunhegyesi általános iskola tiszaroffi tagintézményének utólagos akadálymentesítése az ÉAOP-4.1.5-2007-0166 projekt keretében – K. É. – 8519/2009)

Legfőbb Ügyészség (a Legfőbb Ügyészség Székely Bertalan utcai épületében folyamatos élőerős őrzés-védelmi és portaszolgálati tevékenység ellátása – K. É. – 8717/2009)

Nemesvámos Község Önkormányzata (ivóvízhálózat cseréje, valamint a 825. hrsz.-ú utcában zárt csapadécsatorna kiépítése – K. É. – 8893/2009)

Nyírcsaholy Község Önkormányzata (az általános iskola korszerűsítése, aulával, szaktantermekkel, tanári szobával és tornateremmel bővítése – K. É. – 6599/2009)

Nyíregyházi Távhőszolgáltató Kft. (megújuló energián alapuló hőellátás az Arany János Gimnázium és Általános Iskola Szabó Lőrinc Tagintézményében – K. É. – 8372/2009)

Ócsa Város Önkormányzata (Ócsa város településközpontjának kisléptékű fejlesztése, rendezése – K. É. – 8371/2009)

Országos Korányi TBC és Pulmonológiai Intézet [szén-monoxid-mérő készülékek beszerzése (SG-424) – K. É. – 8590/2009]

Ózd Város Önkormányzata (Ózd, Piac út–Sárli-telepi út közötti összekötő út és csomópont építése egyösszegű, átalányáras, a befejezési határidőre prognosztizált vállalkozási szerződés keretében – K. É. – 8759/2009)

Piliscsaba Nagyközség Önkormányzata (Piliscsaba nagyközségben útépítések műszaki ellenőrzése – K. É. – 8946/2009)

Polgár Város Önkormányzata (tehermentesítő utak fejlesztése Polgáron: a Bacsó B. utca útépítése és zárt csatornák építése a Hősök útjai csomópontban, Árpád utca útépítése, Rákóczi utca útépítése és burkolatfelújítása – K. É. – 8504/2009)

Szamosszeg Község Önkormányzata (a szamosszegi általános iskola felújítása, komplex akadálymentesítése kivitelezésére egyösszegű, a befejezési határidőre prognosztizált átalányáras vállalkozási szerződés megkötése – K. É. – 8181/2009)

Vasad Község Önkormányzata (a vasadi általános iskola bővítése – K. É. – 8578/2009)

Tájékoztató a részvételi szakasz eredményéről

Az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. (Sellye városban kistérségi járóbeteg-szakellátó központ kialakításához kapcsolódó komplex szolgáltatások elvégzése – K. É. – 7407/2009)

Az Ormánság Egészségéért Nonprofit Kft. (a sellyei kistérségi járóbeteg-szakrendelő kivitelezése – K. É. – 7428/2009)

Pest Megyei Önkormányzat (biztosítási szerződések, vagyonbiztosítás, elektronikus gépek, berendezések összkockázatú fedezete, felelősségbiztosítás – K. É. – 5228/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (2-es minta)

Állami Autópálya Kezelő Zrt. (vegyszeres gyomirtás 2009. – K. É. – 7458/2009)

Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ (mentori szolgáltatás, Békés megye – K. É. – 5150/2009)

Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ (mentori szolgáltatás, Bács-Kiskun megye – K. É. – 5151/2009)

Fővárosi Önkormányzat Bajcsy-Zsilinszky Kórház [kardiovaszkuláris fogyóanyagok és stentek szállítása (FEBESZ-79) – K. É. – 0234/2009]

Honvédelmi Minisztérium (baromfitermékek beszerzése – eljárás azonosító: 25500/08-10/77 – K. É. – 0155/2009)

Honvédelmi Minisztérium (hús és húsipari termékek beszerzése – K. É. – 0158/2009)

Készenléti Rendőrség (a Készenléti Rendőrség üzemeltetésében lévő konyha részére meghatározott minőségű és mennyiségű élelmiszerek beszerzése – K. É. – 1967/2009)

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (ORFK, flotta-bérlés – K. É. – 0351/2009)

Magyar Közút Kht. (biztosítási szolgáltatások a Magyar Közút Kht. részére hároméves időtartamra – K. É. – 0354/2009)

Magyar Közút Kht. (papír alapú hidegétkezési és melegétkezési, ajándék, valamint iskolakezdési/beiskolázási utalványok beszerzése a Magyar Közút Kht. munkavállalói részére kettő évre szolgáltatási szerződés keretében – K. É. – 0356/2009)

Magyar Rádió Részvénytársaság (MR Zrt. őrzés-védelmi feladatainak ellátása – K. É. – 8507/2009)

MÁV-START Vasúti Személyszállító Zrt. (30 db 5341 sorozatú FLIRT-típusú elővárosi villamos motorvonat karbantartása és tisztítása – K. É. – 7535/2009)

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség (EU komm 04 – Együtt az éghajlatváltozás ellen országos kommunikációs és PR-kampány teljes körű lebonyolítása – K. É. – 0350/2009)

Paksi Atomerőmű Zrt. (VELAN gyártmányú VEL-PAK-01-20 típusú szerelvények alkatrészeinek szállítása a 2010. évben – K. É. – 8571/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (8-as minta)

Békés Város Önkormányzata (Kőrösi Csoma Sándor utca 14. számú ingatlanon tanuszoda építése – K. É. – 0214/2009)

Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ (mentori szolgáltatások, Csongrád megye – K. É. – 6972/2009)

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (keretmegállapodás vállalkozási szerződések megkötése, második szakaszának, 2. rész: járda- és parkolóépítés, járda- és parkolófelújítás – K. É. – 7444/2009)

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (keretmegállapodás vállalkozási szerződések megkötése, második szakasz: a 2009. évi járdaépítés aszfalt kopóréteggel – K. É. – 7448/2009)

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (2009. évi járda felújítás aszfalt kopóréteggel – K. É. – 7464/2009)

Magyar Nemzeti Galéria (takarítási feladatok ellátása, Budavári Palota A-B-C-D épület – K. É. – 0227/2009)

Nógrád Megye Önkormányzata (a megyeháza homlokzati nyílászáróinak cseréje II. ütem – K. É. – 7366/2009)

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. (a kiégett kazetták átmeneti tárolója (KKÁT) üzemeltetési és karbantartási tevékenységekkel kapcsolatos mérnökszolgáltatások 2009-ben – K. É. – 8535/2009)

Sátoraljaújhely Város Önkormányzata (sétálóutca kivitelezése – K. É. – 8524/2009)

Siklós Város Önkormányzata (termálvíz-távvezeték építése I. ütem – K. É. – 8664/2009)

Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata [FIDIC Piros Könyv alapján (2. magyar nyelvű kiadás, 2005.) egyösszegű áras vállalkozási szerződés rekultivációs munkák megvalósítására a Szolnok és térsége hulladékgazdálkodási rendszer ISPA/Kohéziós Alap projekt keretében – K. É. – 6496/2009]

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Debreceni Közterület-felügyelet (kerékbilincs fel- és leszerelése, járművek elszállítása és visszaszolgáltatása, valamint állagmegóvása és őrzése – K. É. – 8182/2009)

Tájékoztató a hirdetmény visszavonásáról vagy módosításáról

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza (a Közbeszerzési Értesítő 41. számában, 2009. április 6-án K. É. – 5766/2009. számon megjelent ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8840/2009)

Diákhitel Központ Zrt. (étkezési, ajándék és kultúratalvány beszerzése – K. É. – 5493/2009)

Gyula Város Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 43. számában, 2009. április 10-én K. É. – 6993/2009 számon megjelent tervpályázati kiírás módosítása – K. É. – 9108/2009)

Herend Város Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 2009. március 25-i, 35. számában K. É. – 4889/2009 számon megjelent egyszerű eljárás visszavonása – K. É. – 8972/2009)

Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kft. (a 2009. április 4-én közzétételre került K. É. – 5483/2009. azonosító számú ajánlati felhívás visszavonása – K. É. – 9059/2009)

Selyeb Község Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 2009. április 6-i, 41. számában K. É. – 5566/2009

számon megjelent ajánlati felhívás visszavonása – K. É. – 8000/2009)

Tálya Község Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 2009. április 4-i, 40. számában K. É. – 5014/2009 számon megjelent ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 9104/2009)

Hirdetmény visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása

Besenyszög Község Önkormányzata (Besenyszög község úthálózatához, kapcsolódó közműhálózatához kapcsolódó előre tervezett és nem tervezett építési feladatok ellátása – K. É. – 8918/2009)

CSERTEX Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (a Közbeszerzési Értesítő 2009. április 29-i, 50. számában K. É. – 7685/2009 számon megjelent egyszerű eljárás módosítása – K. É. – 9020/2009)

Dévaványa Város Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 41. számában, 2009. április 6-án K. É. – 5117/2009 számon megjelent ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8842/2009)

EDU-RÉGIÓ Szakképzési Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. (a Közbeszerzési Értesítő 50. számában, 2009. április 29-én K. É. – 7384/2009 számon megjelent ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8897/2009)

Kölcse Község Önkormányzata (az általános iskola felújítása – K. É. – 8642/2009)

NT Nemzetközi Technológiai Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (kommunikációs stratégiai tevékenység – K. É. – 9065/2009)

Helyesbítés

Rétsági Kistérségi Egészségfejlesztő Központ Egészségügyi Szolgáltató Kft. [a Közbeszerzési Értesítő 54. számában, 2009. május 11-én megjelent K. É. – 8610/2009 számú tájékoztató a hirdetmény visszavonásáról vagy módosításáról (elektronikus) helyesbítése – K. É. – 9018/2009]

Tájékoztató a szerződés módosításáról

Balatonfüred Város Önkormányzata (felvonó cseréje, a bejárat akadály-, a lépcsők akadály- és csúszásmentesítése, mozgássérült-parkolók felfestése, indukciós hurok, külső és belső tájékoztató táblák kihelyezése, a szakorvosi rendelő akadálymentesítése – K. É. – 0318/2009)

Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (Budapest X. ker., Venyige u. 1–3. sz. alatti szállóépület homlokzati felújítása – K. É. – 5129/2009)

Észak-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság (vagyonvédelem, határozatlan időre – K. É. – 7490/2009)

Keszthely Város Önkormányzata (a keszthelyi városi kórház rekonstrukciója III. üteme keretében történő új orvostechnológiai gép-műszerek és bútorok szállítása és üzembe helyezése – K. É. – 0001/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (tervezési szerződés 2. sz. módosítása a K021.0821 sz. főút 17–48 km-szelvény közötti szakasz négynyomúsítása engedélyezési és kiviteli terveinek elkészítésére tárgyban – K. É. – 7368/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. [a békéscsabai (V) projektirodához tartozó 2008. évi engedélyköteles hídtervezési beavatkozások – engedélyezési és kiviteli terveinek elkészítése 4. módosítás – K. É. – 8604/2009]

Nitrokémia Környezetvédelmi Tanácsadó és Szolgáltató Zrt. (kármentesítési területen lévő épületek, építmények, térburkolatok elbontása, bontási hulladék kezelése, szennyezett talaj kitermelése, elszállítása, ártalmatlanítása/hasznosítása, mentesített területek tiszta talajjal történő visszatöltése – K. É. – 0224/2009)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (szakmai eszközbeszerzés – K. É. – 6730/2009)

Oktatási és Kulturális Minisztérium (a budavári Nagybaldogasszony Templom műemléki rekonstrukciós munkái – K. É. – 7466/2009)

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata (a Híd utcai csatorna kapacitásbővítése, az 1-0-0 sz. főgyűjtő bűjtatójának átépítése – K. É. – 21121/2008)

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata (a Híd utcai csatorna kapacitásbővítése, az 1-0-0 sz. főgyűjtő bűjtatójának átépítése – K. É. – 21123/2008)

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza (12 havi varrógépek beszerzése 4., 5., 6., 7., 8., 11., 15., 16., 17. tétel, 147 db, ellenszolgáltatás 8 865 360 Ft – Johnson és Johnson Kft. – K. É. – 0043/2009)

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzata (a Bethlen Gábor tér rendezése díszburkolat kialakításával, az eredeti zöldfelület teljes körű felújításával és kerítésépítéssel – K. É. – 21547/2008)

Budapest Józsefváros Önkormányzata [a Vajdahunyad utca 25. (hrsz. 35668/2) sz. épület lebontása (1 db épület) – K. É. – 0564/2009]

Budapest Józsefváros Önkormányzata [a Bókay János utca 46. (hrsz. 36234) sz. épület lebontása (1 épület) – K. É. – 0566/2009]

Budapest Józsefváros Önkormányzata [a Bókay János utca 44. (hrsz. 36233) sz. épület lebontása (1 épület) – K. É. – 0567/2009]

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat [a Leonardo Da Vinci utca 25. (hrsz. 36285) sz. épület lebontása (1 db épület) – K. É. – 0553/2009]

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat [a Leonardo Da Vinci utca 34. (hrsz. 36253) sz. épület lebontása (1 db épület) – K. É. – 0555/2009]

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat [a Leonardo Da Vinci utca 24. (hrsz. 36285) sz. épület lebontása (1 db épület) – K. É. – 0556/2009]

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat [a Leonardo Da Vinci utca 25. (Hrsz. 36285) sz. épület lebontása (1 db épület) – K. É. – 0558/2009]

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata (járda-felújítási és útépítési beruházások megvalósítása, 2790 fm, 4680 m² – K. É. – 0370/2009)

Csongrád Megyei Önkormányzat (egészségügyi műszerek és eszközök beszerzése – K. É. – 0327/2009)

ESZA Kht. (HEFOP/1.3.1-05 a nők munkaerőpiacra való visszatérésének ösztönzése – monitori feladatok – K. É. – 0400/2009)

EVAT Egri Vagyonkezelő és Távfűtő Zrt. (beruházási hitel – K. É. – 20885/2008)

FVM Mezőgazdasági Gépesítési Intézet (mérőműszer tervezése, gyártása és üzembe helyezése – K. É. – 0401/2009)

Komárom Város Önkormányzata (2 db komplett játszótér megépítése + 8 db meglévő játszótér bővítése – K. É. – 0403/2009)

Központi Statisztikai Hivatal [rendszertechnikai szolgáltatások kiszervezésének (outsourcing) teljes körű lebonyolítása – K. É. – 0713/2009]

Kunság Volán Zrt. (üzemanyagok beszerzése – K. É. – 5191/2009)

Magyar Posta Zrt. (egyetemes postai szolgáltatás körébe tartozó levél- és csomagküldemények végpontos átfutási időmérésének lebonyolítása és értékelése – K. É. – 0496/2009)

Magyar Posta Zrt. [IPH- (integrált posta hálózat) rendszer további munkahelyekkel történő bővítése – K. É. – 0487/2009]

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség [ajánlatkérő által menedzselte ikerintézményi (twinning) projektek során a végső pénzügyi beszámoló és az azokat alátámasztó dokumentáció hitelességének ellenőrzése (Twinning Manual) – K. É. – 0569/2009]

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (szerződés teljesítése a Gödöllő Ny2 elkerülő út I. ütem az M3-as autópályára és 3. sz. főút közötti szakasz kiviteli terve korszerűségi felülvizsgálatának elkészítése tárgyában – K. É. – 6731/2009)

Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság (az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság irodaházában biztonságtechnikai és recepciós szolgáltatások ellátása – 885 360 Ft – K. É. – 0794/2009)

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. [atomerőművi kis és közepes aktivitású radioaktív hulladékok végleges elhelyezésére szolgáló tároló felszíni létesítési engedélyeztetéséhez szükséges dokumentációk elkészítése (ETV-ERŐTERV Zrt.) – K. É. – 0575/2009]

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. (szaktanácsadói tevékenység végzése – K. É. – 0576/2009)

Szabadtéri Néprajzi Múzeum (Jendrassik György által kifejlesztett dízelmotoros, a GANZ gyár által 1925–1930-ban gyártott korabeli vagy azzal egyenértékű motorvonat vásárlása – K. É. – 0574/2009)

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata (szennyvíz-elvezetési és -tisztítási rendszer fejlesztése

projekt PR- és tájékoztatási tevékenység megtervezése, szervezése – 77 880 EUR + áfa – K. É. – 0818/2009)

Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Nonprofit Zrt. (orvosi és műszaki gáz beszerzése – K. É. – 0399/2009)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (út- és parkolóépítési munkák, III. csomag: br. 17 431 203 Ft – K. É. – 20847/2008)

Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata (parkfenntartás 2009–2010. – K. É. – 8542/2009)

A Közbeszerzési Értesítő 57. számának (2009. május 18.) tartalomjegyzékéről

HIRDETMÉNYEK

Ajánlati felhívás

Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata (E10 fény- és hangtechnika, mobíliák – K. É. – 8492/2009)

Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata megbízásából Zuglói Vagyongazdálkodó Zrt. [az önkormányzat tulajdonában álló lakóépületekben felújítási munkák (magastető-, épületszerkezet-, elektromosfővezeték-, víz- és/vagy csatornaalapvezeték-, gázvezeték-felújítás) – K. É. – 8613/2009]

Budapesti Gazdasági Főiskola (PR- és kommunikációs feladatok ellátása – K. É. – 8608/2009)

Szentes Város Önkormányzata (MFB-s hitelkonstrukció igénybevétele 2009. – K. É. – 8008/2009)

Tapolca Város Önkormányzata (magasépítés – keretmegállapodás – K. É. – 8472/2009)

Részvételi felhívás

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (a XVI. kerületi IKARUS BSE sportpályán új öltöző-épület építése futófolyosóval 2. – K. É. – 8803/2009)

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (légtechnikai berendezések beszerzése II. – K. É. – 8389/2009)

Részvételi felhívás – egyes ágazatokban

BKV Zrt. (földgázszállítási szerződés – K. É. – 8351/2009)

Mátrai Erőmű Zrt. (ME Zrt. 19/2009. meddőszén-jövesztés – K. É. – 7287/2009)

Előzetes tájékoztató hirdetményről

Országos Egészségbiztosítási Pénztár (előzetes tájékoztató hirdetményről – K. É. – 8782/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Balatonfüred Város Önkormányzata (szociális komplexum létrehozása Balatonfüreden a minőségi szociális ellátás megteremtése érdekében című KDOP-5.2.2/C-2008-0004 kódszámú pályázat kiviteli tervdokumentációjának elkészítése – K. É. – 8813/2009)

Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (Budapest XVI. ker., Csömöri út csapadékcatorna-építéséhez kapcsolódó kiegészítő építési beruházás – K. É. – 8746/2009)

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (az Önkormányzati Egészségügyi Holding Zrt. 500 000 000 Ft értékű részvénye névértéken történő megvásárlása – K. É. – 8117/2009)

Debreceni Közterület-felügyelet (kerékbilincs fel- és leszerelése, járművek elszállítása és visszaszolgáltatása, valamint állagmegóvása és őrzése – K. É. – 8166/2009)

Ecsedi-láp Víziközmű Beruházási Társulás (vállalkozási szerződés az Ecsedi-láp szennyvízelvezetési és -tisztítási projekthez kapcsolódó tervezési szolgáltatások ellátására vonatkozóan – K. É. – 8741/2009)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (a városközpont rehabilitációjához tervező kiválasztása – K. É. – 6883/2009)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (magas- és mélyépítéshez, valamint településrendezéshez kapcsolódó műszaki tervezés és tanácsadás – K. É. – 7884/2009)

Észak-alföldi Regionális Munkaügyi Központ [minterszolgáltatások, EU (ÉARMK) – K. É. – 8482/2009]

Fővárosi Közterület-fenntartó Zrt. (az FKF Zrt. üzleti és folyamatainak átvilágítása során tett hatékonyságjavítási javaslatok megvalósításának lebonyolítása – K. É. – 8314/2009)

K.K.I. GAESZ Óvodai Konyha (élelmiszerek beszerzése 18 hónapra, 11 részben – K. É. – 8144/2009)

Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (KSzF) (hálózati aktív és passzív eszközök szállítása és kapcsolódó szolgáltatások teljesítése – K. É. – 8506/2009)

Magyar Közút Nonprofit Zrt. (burkolatfelújítás – ROP 2008 IV. – észak-alföldi régió – K. É. – 7340/2009)

Magyar Turizmus Zrt. (gépjárműbérlet – K. É. – 5341/2009)

Művészetek Palotája Kulturális Szolgáltató Kft. (a Művészetek Palotája kulturális programjaihoz kapcsolódó kiadványok kivitelezése, valamint kapcsolódó nyomdai szolgáltatások – K. É. – 8740/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (KCS011 – Körösnyárási-országhatár közötti szakasz kiviteli terveinek elkészítése – K. É. – 8406/2009)

Nemzeti Kulturális Alap Igazgatósága (az NKA 2009. évi kommunikációs tervének megvalósításához kapcsolódó médiavásárlási, produkciós és produkcióhoz kapcsolódó kreatív tevékenységek lebonyolítása – K. É. – 8464/2009)

Nyugat-magyarországi Egyetem (a 2010-ig közzétételre kerülő TÁMOP- és TIOP-pályázatokhoz szakmai tevékenységek ellátása – K. É. – 5245/2009)

Pécsi Tudományegyetem (a Pécsi Tudományegyetem 400 ágyas klinikai tömbje bővítésének felújításának tervezési munkái – K. É. – 7789/2009)

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. [a Radioaktív Hulladékokat Kezelő Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (RHK Kft.) létesítési és üzemeltetési munkáival kapcsolatos generáltervezői tevékenység 2009–2012. – K. É. – 8441/2009]

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (villamos-áram-beszerzés 2009. – K. É. – 3670/2009)

Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata (MFB által refinanszírozott kölcsön beszerzése – K. É. – 6708/2009)

Szegedi Tudományegyetem (az SZTE oktatási, kutatási, egészségügyi és gazdasági feladatait kiszolgáló kellékanyagok beszerzése – K. É. – 8170/2009)

Szivárvány Szociális Gondoskodást Nyújtó Kht. (közétkeztetés – K. É. – 6725/2009)

Tiszaalpár Nagyközség Önkormányzata (a K. É. – 21804/2008 számú eljárás eredménye – K. É. – 6457/2009)

Tolna Megyei Önkormányzat Balassa János Kórháza (tej, tejtermékek beszerzése – K. É. – 8825/2009)

Veszprém Megyei Csolnoky Ferenc Kórház Nonprofit Zrt. (4421/Veszprém/08 orvosi gáz biztosítása – K. É. – 7854/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről – egyes ágazatokban

Bács Volán Zrt. (közforgalmú autóbuszjáratok alvállalkozásban történő üzemeltetése – K. É. – 8477/2009)

BKV Zrt. (4,5 Mrd forint közleplejratu hitel – K. É. – 6413/2009)

E.ON Gazdasági Szolgáltató Kft. (LHMCSERE 2009–2010/II. megnevezésű lakossági kiépítettségű villamos fogyasztásmérők cseréje és ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek elvégzése – K. É. – 8523/2009)

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XI. ker., Hermánd utca a Hegyalja út–Hermánd utca 33. szám- és Antónia lépcső; Hermánd utca–Antónia lépcső 2. szám közötti szakaszain (hrs.: 2665/4) gázelosztó vezetékek létesítése – K. É. – 8777/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest X. ker., Bal-kán utcában (Zágrábi-ltp.) lévő körzeti nyomásszabályozó (hrs.: 38315/93) rekonstrukciójához bekötővezetékek létesítése – K. É. – 8778/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XXI. ker., Árpád utcában lévő körzeti nyomásszabályozó (hrs.: 209364/12) rekonstrukciójához bekötővezetékek létesítése – K. É. – 8779/2009]

Mátrai Erőmű Zrt. (ME Zrt 20/2008 sz.eljárás – K. É. – 5840/2009)

Vasi Volán Közlekedési Zrt. (új helyi szóló autóbusz beszerzése zártvégű pénzügyi lízing útján – K. É. – 8473/2009)

Tájékoztató a tervpályázati eljárás eredményéről

Algyő Nagyközség Önkormányzata (16 tantermes általános iskola építészeti tervpályázata – K. É. – 8222/2009)

Módosítás

Érd és Térsége Szennyvízelvezetési és Szennyvíz-tisztítási Önkormányzati Társulás (a vállalkozási szerződés az Érd és térsége szennyvíz-elvezetési agglomeráció teljes körű szennyvízcsatornázásának megvalósításával kapcsolatos kiviteli és ajánlati műszaki tervezési feladatok elvégzésére tárgyú ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8822/2009)

Kiskőrösi Többcélú Kistérségi Társulás (2009/S 62-089011 számú hirdetmény módosítása – K. É. – 8875/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. [ajánlattételi határidő hosszabbítása Boba (kiz.)/Kertai elágazás (kiz.)–Bajánsenye országhatár–(Hódos) ETCS 2 telepítése során a mérnök lebonyolítási feladatok ellátása tárgyú eljárásban – K. É. – 8434/2009]

Nemzeti Közlekedési Hatóság (környezetvédelmi igazolólap és plakett, valamint forgalmi engedély érvényesítéséhez szükséges címkekészlet beszerzése tárgyú ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8814/2009)

Pécsi Tudományegyetem Gazdasági Főigazgatóság (sebészeti varróanyagok beszerzése – K. É. – 8413/2009)

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. (a kiegészített kazetták átmeneti tárolója III. ütem 1. fázis technológiai munkáinak elvégzése – K. É. – 8435/2009)

Visszavonás

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzat (a 2009/S 57-082038 számú ajánlati felhívás visszavonása – K. É. – 8884/2009)

Egyszerű eljárás ajánlattételi felhívása

Acsády Ignác Szakképző Iskola és Kollégium (főzőkonyha üzemeltetése, közétkeztetés biztosítása – K. É. – 8788/2009)

Balogunyom Község Önkormányzata [egészség ház kialakítása Balogunyom községben (NYDOP-5.2.1/A – 2008-0017) – K. É. – 6416/2009]

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat [informatikai eszközök (interaktív táblák, projektorok) – K. É. – 8881/2009]

Budapest Főváros XIX. Kerület Kispest Önkormányzatának Vagyonkezelő Műszaki Szervezete (XIX. kerület Kossuth téri, Gutenberg téri piac takarítása – K. É. – 8861/2009)

Dorog Város Önkormányzata (Dorog város szennyvízcsatorna-bővítésének kivitelezése – K. É. – 8454/2009)

Dorog Város Önkormányzata (intézmények háza céljára ingatlanvétele – K. É. – 8469/2009)

Duna Borrégió Borút Egyesület (Dunai Borok Kertje-kampány – K. É. – 8867/2009)

Dunaújvárosi Főiskola (Dunaújvárosi Főiskola főépülete tetőszerkezetének beépítése – második ütem – K. É. – 8088/2009)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában levő nevelési, oktatási és szociális intézményekben közétkeztetés biztosítása – K. É. – 8566/2009)

Erdőkertes Község Önkormányzata (hatcsoportos napközi otthonos óvoda részére oktatástechnológiai és belsőépítészeti termékek beszerzése – K. É. – 7615/2009)

Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság [műszaki ellenőri szolgáltatás megrendelése (aktív turisztika projekt) – K. É. – 8953/2009]

Fertő-Hanság Nemzeti Park Igazgatóság (kerékpárút-tervezési szolgáltatás megrendelése – K. É. – 8954/2009)

Füzesabony Város Önkormányzata (Füzesabony területén út- és járdaépítés, valamint önkormányzati utak kátyúzási, útpálya-javítási munkáinak elvégzése – K. É. – 8512/2009)

Füzesabony Város Önkormányzata (Remenyik Zsigmond Gimnázium – homlokzati nyílászárók cseréje és homlokzatfelújítás – K. É. – 8521/2009)

Füzesabony Város Önkormányzata (hivatali épületek tetőszerkezet-felújítása és a külső nyílászárók cseréje – K. É. – 8532/2009)

Heves Megyei Önkormányzat Szent Kamill Idősek Otthona (ajánlatkérő élelmezési alapanyagainak biztosítása 12 hónapra – K. É. – 9051/2009)

Honvédelmi Minisztérium (robbanásveszélyes területen iparvágány és térvilágítás felújítása – K. É. – 8394/2009)

Honvédelmi Minisztérium (konyhaipari gépek és tábori főzőberendezés beszerzése – K. É. – 8678/2009)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (fűtőkorszerűsítés – K. É. – 8661/2009)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (közúti jelzőberendezések telepítése – K. É. – 8665/2009)

Kisbér Város Önkormányzata (a kisbéri kistérség gyermekeinek és fiataljainak esélyegyenlőségéért tárgyú projekthez kapcsolódó építési beruházások – K. É. – 9294/2009)

Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár (könyvtárellátási és könyvvásárlási szerződés – K. É. – 8748/2009)

Miskolci Egyetem (mobil- és vezetékes távközlési szolgáltatások biztosítása a Miskolci Egyetem és dolgozói részére – K. É. – 8161/2009)

MTA SzBK Enzimológiai Intézet (mikroplate-olvasó beszerzése – K. É. – 8987/2009)

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata [a Kispatak Óvoda infrastrukturális beruházása (óvoda építése a kapcsolódó munkákkal együtt) – K. É. – 8859/2009]

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a művészeti terület szaktanárai részére tartandó három db egynapos szakmai továbbképző program szervezése – K. É. – 8502/2009)

Noszlop Község Önkormányzata (iskolafelújítás 2009. – K. É. – 8801/2009)

Páty Község Önkormányzata (szennyvízcsatorna-rendszer átalakítása – K. É. – 6553/2009)

Pécsi Vízműveket Működtető és Vagyonkezelő Zrt. (szennyvízcsatorna-rekonstrukció 2009. – K. É. – 8707/2009)

Pénzügyminisztérium Informatikai Szolgáltató Központ (fizetőkártya-elfogadói szolgáltatás nyújtása – K. É. – 8634/2009)

Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzata (Sopronban a Deák Téri Iskola étterembővítési, -átalakítási munkái és a Zöld Ág Bölcsőde bővítése – K. É. – 8808/2009)

Szécsény és Térsége Nonprofit Közhasznú Kft. (a szécsényi kistérségi járóbeteg-szakorvosi rendelőintézet épületének teljes körű kivitelezése – K. É. – 7891/2009)

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Székesfehérvár-Sóstó természetvédelmi terület tömender-helyreállításához kapcsolódó előkészítő munkák 2. – K. É. – 8718/2009)

Szigetvár–Dél-Zselic Többcélú Kistérségi Társulás (a DDOP-3.1.2/2F-2008-0003 azonosító számú pályázattal kapcsolatos projektmenedzsment-tevékenységhez igénybe vett szakértői szolgáltatások végzése – K. É. – 8487/2009)

Szirmabesenyő Nagyközség Önkormányzata (Szirmabesenyő, Déryné u. 24. sz. alatti óvoda magastető-építése – K. É. – 8513/2009)

Szociális és Munkaügyi Minisztérium (az SZMM által 2009-ben kiírt telepeken, telepszerű lakókörnyezetben élők lakhatási és szociális integrációja pályázaton nyertes kedvezményezettek számára mentori segítség biztosítása a programok helyi szintű megvalósításához – K. É. – 9046/2009)

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (kerékpárút építése a Szent Borbála tértől a Bláthy Ottó útig – K. É. – 8792/2009)

Települési Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet (élelmiszerek, nyersanyagok beszerzése élelmezés részére – K. É. – 8224/2009)

Tiszaújváros Város Önkormányzata (intézményi épületek fűtési rendszerének korszerűsítése, 1. rész: 6 önkormányzati fenntartású közoktatási intézmény fűtés-korszerűsítése, 2. rész: 25 önkormányzati működtetésű intézmény fűtés-korszerűsítése – K. É. – 9149/2009)

Üllő Város Önkormányzata (víziközmű-építés, -felújítás – K. É. – 9048/2009)

Veresegyház Város Önkormányzata (a veresegyházi Malom-tó rehabilitációja – K. É. – 8027/2009)

Tájékoztató a részvételi szakasz eredményéről

Fővárosi Csatornázási Művek Zrt. (a dél-pesti szennyvíztisztító telep eleveniszapos medencéi levegőztető paneljeinek cseréje – K. É. – 8552/2009)

Poroszló Község Önkormányzata (projektmenedzsment – K. É. – 6653/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (2-es minta)

Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ (mentori szolgáltatás, Csongrád megye – K. É. – 5148/2009)

DKV Debreceni Közlekedési Zrt. (gépjárműbeszerzés keretmegállapodás keretében – K. É. – 6991/2009)

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata (magas- és mélyépítéshez, valamint településrendezéshez kapcsolódó műszaki tervezés és tanácsadás – K. É. – 7881/2009)

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (Bartók B. u.–Zrínyi u.–Izsák u. csomóponti körforgalom – K. É. – 5214/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (451. j. főút Csongrádot elkerülő építése – K. É. – 6470/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a zalaegerszegi biológuspark létesítése – K. É. – 7431/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a 86. számú főút Szeleştét elkerülő szakaszon 94+540–98+300 km-szelvény kivitelezése – K. É. – 7442/2009)

Velence Város Önkormányzata (iskolaépítési beruházás – K. É. – 7877/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (8-as minta)

CENTRUM Térségi Integrált Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. (tananyagfejlesztés – K. É. – 8569/2009)

Csomád Község Önkormányzata (iskolaépítés: az Esztergály Mihály Általános Iskola kivitelezése – K. É. – 5293/2009)

Csongrádi Kistérség Többcélú Társulás (a Gróf Széchenyi István Általános Iskola infrastrukturális felújítása – K. É. – 8646/2009)

KIKSZ Közlekedésfejlesztési Zrt. (irodaház bérlete – K. É. – 5221/2009)

Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium (KAC szoftverkövetése – K. É. – 5750/2009)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám alatti ügyfélszolgálati centrum kialakítása – K. É. – 8681/2009)

Országos Atomenergia Hivatal (irodabérlet 2009. – K. É. – 7492/2009)

Országos Mentőszolgálat (kapuvári és zirci mentőállomás építése – K. É. – 6367/2009)

Pilismarót Község Önkormányzata (a **Bozóky Mihály Általános Iskola felújítása, bővítése és akadálymentesítése, konyhatechnológiai eszközök teljes körű beszerzésével, üzembe helyezésével** – K. É. – 8670/2009)

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (az **önkormányzat és intézményei részére papír, írószer beszerzése** 2009. – K. É. – 6613/2009)

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (az **önkormányzat és intézményei részére tisztítószer beszerzése** – K. É. – 6632/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Budapesti Rendőr-főkapitányság (a **BRFK R.I.K. épületében számítástechnikai központok bővítéséhez szükséges eszközök szállítása, telepítése, valamint a kapcsolódó szolgáltatások teljesítése** – K. É. – 8536/2009)

Tájékoztató a hirdetmény visszavonásáról vagy módosításáról

Debreceni Egyetem [a K. É. – 6304/2009. sz. ajánlati felhívás módosítása (Debreceni Egyetem TIOP-1.3.1-07/2/2F-2009-0001. sz. pályázat keretén belül megvalósítandó beruházások műszaki lebonyolítói feladatainak ellátása) – K. É. – 8944/2009]

Esztergom Város Önkormányzata (22 lakás – K. É. – 8934/2009)

Pornóapáti Község Önkormányzata (a **Közbeszerzési Értesítő 41. számában, 2009. április 6-án K. É. – 5831/2009 számon megjelent ajánlati felhívás módosítása** – K. É. – 8826/2009)

Szentendre Város Önkormányzata (Barackos és Egres út felújítása – K. É. – 8942/2009)

Tokaji Egészségfejlesztő Központ Nonprofit Kft. (a 2009. április 4-én közzétételre került K. É. – 5164/2009. azonosító számú ajánlati felhívás visszavonása – K. É. – 9154/2009)

Hirdetmény visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása

Budapest Főváros XIV. Kerület Zugló Önkormányzata (a **Közbeszerzési Értesítő 2009. április 8-i, 42. számában K. É. – 5350/2009 számon megjelent ajánlati felhívás visszavonása** – K. É. – 9292/2009)

Nagybajom Város Önkormányzata (határidő-hosszabbítás – K. É. – 8873/2009)

Római Katolikus Plébánia – Súr (a **Közbeszerzési Értesítő 2009. április 24-i, 48. számában K. É. – 7821/2009 számon megjelent egyszerű eljárás határidő-meghosszabbítása** – K. É. – 9049/2009)

Sármellék Község Önkormányzata (a **sármelléki repülőtér környezeti kármentesítése tárgyú proejkt PR-feladatainak ellátására kiírt ajánlattételi felhívás módosítása** – K. É. – 9242/2009)

Helyesbítés

Diákhitel Központ Zrt. (a **Közbeszerzési Értesítő 53. számában, 2009. május 8-án K. É. – 7401/2009 számon megjelent egyszerű eljárás ajánlattételi felhívásának helyesbítése** – K. É. – 9171/2009)

Pásztó Város Önkormányzata [az EU Hivatalos Lapjához K. É. – 5652/2009 számon 2009. március 30-án feladott (elektronikus) ajánlati felhívás helyesbítése – K. É. – 8857/2009]

Pásztó Város Önkormányzata [az EU Hivatalos Lapjához K. É. – 5655/2009 számon 2009. március 30-án feladott (elektronikus) ajánlati felhívás helyesbítése – K. É. – 8860/2009]

Római Katolikus Plébánia – Súr (a **Közbeszerzési Értesítő 48. számában, 2009. április 24-én K. É. – 7821/2009 számon megjelent egyszerű eljárás ajánlattételi felhívásának helyesbítése** – K. É. – 8057/2009)

Tájékoztató a szerződés módosításáról

Állami Autópálya Kezelő Zrt. (konyhai reprezentációs termékek és védőital beszerzése 2008. – K. É. – 6678/2009)

Bólyi Mezőgazdasági Termelő és Kereskedelmi Rt. (állattartó telepek korszerűsítése: sertéstelepek – K. É. – 4881/2009)

Észak-dunántúli Vízmű Zrt. (megvalósíthatósági tanulmány, közbeszerzési műszaki tervdokumentáció, valamint pályázati dokumentáció elkészítése a tatabányai szennyvíztisztító telep fejlesztése tárgyában a KE-OP-1.2.0. pályázat 2. fordulójára – K. É. – 7489/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (a 41. sz. főút burkolaterősítése 115 kN tengelyterhelésre a Vásárosnamény–Beregsurány közötti külterületi szakaszokon tervezési munkái elkészítése – K. É. – 6733/2009)

Nógrád Megyei Önkormányzat (az intézmények utólagos akadálymentesítése tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás során az 1. rész vonatkozásában megkötött szerződés módosításáról szóló tájékoztató – K. É. – 6648/2009)

Nógrád Megyei Önkormányzat (az intézmények utólagos akadálymentesítése tárgyában lefolytatott közbeszerzési eljárás során a 2. rész vonatkozásában megkötött szerződés módosításáról szóló tájékoztató – K. É. – 6650/2009)

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

BKSZ Budapesti Közlekedésszervező Kht. **(megvalósíthatósági tanulmány a budapesti S-BAHN rendszerű gyorsvasúti közlekedés kialakítására – K. É. – 6952/2009)**

CSVÖ, a Homokhátsági Regionális Tulajdonközösség Gesztora, Intézménye **(ISPA-építés 1 – tájékoztató a szerződés teljesítéséről – K. É. – 6583/2009)**

CSVÖ, a Homokhátsági Regionális Tulajdonközösség Gesztora, Intézménye **(ISPA-eszköz 1 – K. É. – 6772/2009)**

CSVÖ, a Homokhátsági Regionális Tulajdonközösség Gesztora, Intézménye **(ISPA-eszköz 2 – K. É. – 6780/2009)**

Magyar Nemzeti Bank **(az MNB költséghatékonyabb működésének támogatása – K. É. – 8745/2009)**

Mindszenti Általános Iskola **(élelmiszerek beszerzése – K. É. – 4951/2009)**

Vám- és Pénzügyőrség Központi Bűnüldözési Parancsnoksága **(5. részteljesítés: VPDARNYH Kecskemét, Daru u. 2. sz. alatti ingatlan takarítási feladatainak teljes körű ellátása – K. É. – 6920/2009)**

Vám- és Pénzügyőrség Szociális, Egészségügyi és Kulturális Központja **(a VP gyógyháza játszóterének kiépítése – K. É. – 8810/2009)**

Összegezés az egyszerű közbeszerzési eljárásban az ajánlatok elbírálásáról

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata **(a Semmelweis Ignác Bölcsőde fizikai és infokommunikációs akadálymentesítése – K. É. – 5945/2009)**

A Közbeszerzési Értesítő 58. számának (2009. május 20.) tartalomjegyzékéről

HIRDETMÉNYEKAjánlati felhívás

Balatonfüred Város Önkormányzata **(Balatonfüred – a Balaton-part ékköve: a reformkori városközpont felvirágztatása Balatonfüreden II. tárgyú projekt eszközeinek beszerzése – K. É. – 8865/2009)**

Önkormányzati Intézmények Gazdasági Hivatala **(élelmészeti nyersanyag beszerzése – K. É. – 8872/2009)**

Részvételi felhívás

ARRABONA TÉS Zrt. **(Értékesítő Szövetkezet (tárolóedények beszerzése – K. É. – 8500/2009)**

Tájékoztató az eljárás eredményéről

Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Kórháza **(4428/Kecskemét/08. izotópok – K. É. – 8554/2009)**

Budapesti Rendőr-főkapitányság **(a BRFK R.I.K. épületében a számítástechnikai központok bővítéséhez szükséges eszközök szállítása, telepítése, valamint a kapcsolódó szolgáltatások teljesítése – K. É. – 8630/2009)**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata **(megbízási szerződés a funkcióváltó integrált városrehabilitációs program irányítására vonatkozóan a városfejlesztési társaság feladatainak ellátására – K. É. – 8119/2009)**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata **(a színházi funkcióra alkalmas épületbe tervezendő színháztechnológia kiviteli tervei és belsőépítészeti kiviteli tervek elkészítése 6 pld. papír és 2 pld. digitális formában – K. É. – 8122/2009)**

Duna-Vértes Köze Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás **(kommunálishulladék-lerakók KEOP 7.2.3 pályázati konstrukció keretében történő rekultivációjához szükséges felülvizsgálati, tervezési és pályázati-dokumentáció-készítési feladatok ellátása – K. É. – 6767/2009)**

Honvédelmi Minisztérium **(3 db, az országosan kiemelt termékek, személyszállító gépjárművek termékkör felsőközép-termékcsoport 7. kategóriába besorolható közúti személygépkocsi beszerzése – K. É. – 7960/2009)**

Honvédelmi Minisztérium **(személyszállítás 50±5 és 20±3 ülőhellyel rendelkező autóbusszokkal, eseti igény szerint – K. É. – 8393/2009)**

Hungarofest Nemzeti Rendezvényszervező Kht. **(Pécs 2010 – Európa kulturális fővárosa program PR-kampányterve tervezése és lebonyolítása 2009–2010. – K. É. – 8984/2009)**

Magyar Közút Nonprofit Zrt. **(valós idejű járműkövetésen alapuló flottamenedzsment-rendszer bevezetése – K. É. – 8444/2009)**

Magyar Rádió Zrt. **(a Magyar Rádió Zrt. őrzés-védelmi feladatainak ellátása – K. É. – 9023/2009)**

Meggy Kert-TÉSZ Zöldség- és Gyümölcstermelői Értékesítő Szövetkezet (dió mosó-szárító-osztályozó gép-sor, valamint gravitációs magseparátor beszerzése – K. É. – 8247/2009)

Nemzeti Közlekedési Hatóság (a díjköteles úthasználati díj megfizetésének ellenőrzésére szolgáló speciális eszközök beszerzése – K. É. – 8370/2009)

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (30 órás akkreditált továbbképzések megvalósítása a vizsgára felkészítés, vizsgáztatás témában – K. É. – 8962/2009)

Országos Mentőszolgálat (gumibroncsok beszerzése – K. É. – 8704/2009)

Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet [Országos Pszichiátriai és Neurológiai Intézet (OPNI) kiváltására építési beruházás lebonyolítása az Országos Orvosi Rehabilitációs Intézet részére – K. É. – 7568/2009]

Országos Rendőr-főkapitányság (megkülönböztető hang- és fényjelző berendezések beszerzése, felszerelése – K. É. – 9025/2009)

Radioaktív Hulladékokat Kezelő Közhasznú Nonprofit Kft. [a bátaapáti nemzeti radioaktív hulladék-tároló (NRHT) felszín alatti létesítményeinek kiviteli tervezési, a megközelítő és ellátó építmények építési és szerelési munkái – K. É. – 8834/2009]

Somogy Megyei Önkormányzat (komplex pályázati előkészítési és projektmenedzsment-szolgáltatások ellátása – K. É. – 8555/2009)

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata (pályázat-írás és projektmenedzsment – keretmegállapodásos eljárás – K. É. – 5818/2009)

Szigetszentmiklós Város Önkormányzata (parkfenn-tartási keretszerződés megkötése – K. É. – 6041/2009)

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata (a TIOP-1.2.1/08/1 kódszámú Agóra-pályázat kiviteli terveinek elkészítése – K. É. – 8376/2009)

Tura Város Önkormányzata (bankhitel – K. É. – 5514/2009)

Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága (légtéchnikai berendezések beszerzése – K. É. – 7656/2009)

Vas Megyei Markusovszky Lajos Általános Rehabilitációs és Gyógyfürdő Kórház (étkezési és ajándékvásárlási utalványok beszerzése – K. É. – 7825/2009)

Vasmű u. 41. Irodaház Kft. (építési koncesszió – EU – K. É. – 8687/2009)

Velence Város Önkormányzata (iskolaépítési beruházás – K. É. – 8924/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről – egyes ágazatokban

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest III. ker., Kunigunda útja–Hévízi út csomópontban lévő körzeti nyomásszabályozó (hrsz.: 18641/2) rekonstrukciójához bekötő vezeték létesítése – K. É. – 8956/2009]

FŐGÁZ Földgázelosztási Kft. [Budapest XI. ker., Hegytető utca a Hegyalja út–Hegytető utca 22. szám és a Fáttra tér a Hegytető utca–Fáttra tér 4. szám közötti szakaszain (hrsz.: 2666/3) gázelosztó vezetékek létesítése – K. É. – 8958/2009]

Kunság Volán Zrt. (üzemanyagok beszerzése – K. É. – 6042/2009)

Kunság Volán Zrt. (üzemanyagok és kenőanyagok beszerzése – K. É. – 6091/2009)

PK. Zrt. Pécsi Közlekedési Zrt. (utalványok beszerzése határozatlan időre, havonta 600 fő részére, évi 60 M HUF névértékű hideg- és melegétkezési, ajándék, iskolakezdési, internet- és kultúrautalvány biztosítása borítékolva, perszonalizálva – K. É. – 5732/2009)

Módosítás

MVK Miskolc Városi Közlekedési Zrt. és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a miskolci városi villamosvasút fejlesztése projekt: villamos jármű beszerzése – K. É. – 8895/2009)

Szegedi Kistérség Többcélú Társulása (a TED-adatbázisban 2009. április 3-án megjelent 2009/S 65-093490 számú ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8791/2009)

Visszavonás

Borsod Volán Rt. (helyközi és elővárosi új autóbusz beszerzése – K. É. – 9002/2009)

Borsod Volán Rt. (új, helyközi szóló autóbusz beszerzése – K. É. – 9201/2009)

Helyesbítés

Kelet-nyírségi Víziközmű Beruházási Társulás (az Európai Unió Hivatalos Lapjához 2009. április 30-án K. É. – 6068/2009 számon feladott ajánlati felhívás helyesbítése – K. É. – 8649/2009)

Egyszerű eljárás ajánlattételi felhívása

Baja Város Önkormányzata (feladat átadási-átvállalási szerződés házi orvosi és házi gyermekorvosi ügyeleti tevékenység ellátására – K. É. – 8996/2009)

Békés Megyei Szociális, Gyermekvédelmi, Rehabilitációs és Módszertani Központ (A mi házunk-projekt I. ütem – K. É. – 8989/2009)

Budaörsi Településgazdálkodási Kft. (légi és földi kémiai csípőszúnyog-gyérítés – K. É. – 8943/2009)

Budapest Főváros IX. Kerület Ferencváros Önkormányzata (az önkormányzat által fenntartott oktatási intézmények részleges felújítása – K. É. – 8426/2009)

Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat (szállítási keretszerződés: a polgármesteri hivatal részére papír, irodaszer, festékpátron és egyéb áru beszerzése – K. É. – 8930/2009)

CSAPI-15 Vásárcsarnok és Piacfenntartó Kft. (Budapest XV. ker., Wesselényi u. 1–3. szám alatt fekvő, 80735/2. hrsz. alatti vásárcsarnok átalakítása és felújítása – K. É. – 8731/2009)

Déaványa Város Önkormányzata (központi buszváró építésének kivitelezése, buszváró terének kialakítása és a város különböző területén meglévő 8 db megállóhely felújítása – K. É. – 8966/2009)

Erdei Iskola Alapítvány (a szobi, váci, dunakeszi, gödöllői és szentendrei kistérségek területén élő, rászoruló, 65 év feletti állandó lakosok részére háztartásonként, környezetkímélő és környezetbarát eszközök beszerzése és kapcsolódó szolgáltatások elvégzése – K. É. – 8928/2009)

Györság Község Önkormányzata (az infrastrukturális feltételrendszer fejlesztése a pannonhalmi kistérségi közösségi közlekedésben – K. É. – 8520/2009)

Hajdúnánás Város Önkormányzata (egyösszegű, rögzített áras vállalkozási szerződés komplex szervezetfejlesztési feladatok ellátására az önkormányzat számára – K. É. – 8969/2009)

Hajdúszoboszló Város Önkormányzata (ADATSZTÁR adatkezelő-információs szolgáltató rendszer üzemeltetése – K. É. – 8936/2009)

Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás [integrált, kistérségi, e-közigazgatási rendszer (IKER) üzemeltetése – K. É. – 8938/2009]

Létavértes Város Önkormányzata (burkolatfelújítás és csapadékvíz-elvezetés – K. É. – 8965/2009)

Magyar Televízió Zrt. (biztosítás – K. É. – 9106/2009)

Mélykút Nagyközség Önkormányzatának Gondozási Központja (12 havi étkeztetéshez szükséges élelmiszer-alapanyagok beszerzése 2009. – K. É. – 8994/2009)

Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ (ragadós száj- és körömfájás elleni vakcinabank kialakítása egy újonnan meghatározott vírustörzsre – K. É. – 9101/2009)

Műsorszolgáltatási Alap (szállítási szerződés 1 db új személygépkocsi vásárlására – K. É. – 9082/2009)

Oroszlány Város Önkormányzata (az oroszlányi József Attila Általános Iskola korszerűsítése az Oroszlány város általános iskoláinak komplex fejlesztése című projekt keretében – K. É. – 9162/2009)

Rakamazi Tisza-part Nonprofit Közhasznú Kft. (hosszú lejáratú hitel felvétele – K. É. – 8941/2009)

Tapolca Város Önkormányzata (a tapolcai Kazinczy-iskola felújítása – K. É. – 8935/2009)

Vácrátót Község Önkormányzata (a Petőfi tér környezetrendezése, felújítása – K. É. – 8964/2009)

Zalaegerszeg Megyei Jogú Város Önkormányzata (pályázati források bevonásával megvalósítandó intézményi felújítások – K. É. – 8515/2009)

Zempléni Szakképzés-szervezési Társulás (TISZK-rendszer továbbfejlesztése tárgyú, TÁMOP 2.2.3-07/2 program keretében megvalósuló szakmai feladatok ellátása – K. É. – 9083/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (2-es minta)

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás (buszbeszerzés – K. É. – 7495/2009)

Tájékoztató az eljárás eredményéről (8-as minta)

Magyar Közút Nonprofit Zrt. (16 db WIM-berendezés burkolatba történő beépítése – K. É. – 8533/2009)

Hirdetmény visszavonása, módosítása, ajánlattételi határidő meghosszabbítása

Déaványa Város Önkormányzata (a Közbeszerzési Értesítő 43. számában, 2009. április 10-én K. É. – 5560/2009 számon megjelent ajánlati felhívás módosítása – K. É. – 8841/2009)

Tájékoztató a szerződés módosításáról

Magyar Nemzeti Bank (projektvezetési, minőség-biztosítási, valamint rendszerszervezői szolgáltatás – K. É. – 8836/2009)

Nemzeti Infrastruktúra Fejlesztő Zrt. (8. sz. főút Várpalota déli elkerülő út építése, tanulmányterv felülvizsgálata, engedélyezési és kiviteli tervének elkészítése – K. É. – 6960/2009)

Tájékoztató a szerződés teljesítéséről

Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium (a kincstári vagyonkezelés előírásai szerinti nyilvántartási, valamint leltározási tevékenységek ellátása – K. É. – 6584/2009)

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

A magyar jogtudomány klasszikusai sorozatában

Szabó Béla
HONUNK STÁTUSJOGI ÁLLÁSA

című kötetét

A könyv Szabó Béla 1848–49 „elfelejtett magyar közjogásának” – főműve: A magyar korona országainak státusjogi és monarchiai állása a pragmatica sanctio szerint, amelyet a szerző 1848. április 30-án adott nyomdába. Közjogi érvelése, s így munkájának egésze, azért is figyelemre méltó, mert a XIX. századi önálló nemzetállam kritériumait összegzi. A nagy reformnemzedék képviselőihez képest kirívóan egyedi álláspontot képvisel két vagy több állam jogi kapcsolatának, továbbá a szuverenitás tartalmának kérdésében. Művének különös értéke, hogy azon kevesek egyike, amely 1848-ban a birodalmi államkapcsolatok jogi jellegéről analitikai igényességgel értekezik.

A kötet 228 oldal terjedelmű, ára **4284 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesházban (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Szabó Béla
HONUNK STÁTUSJOGI ÁLLÁSA

című, 228 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **4284 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

A magyar jogtudomány klasszikusai sorozatában

Beöthy Zsigmond
ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című kötetét

Az Elemi magyar közjog – amely az első magyar nyelvű közjogi összegzés – 1846-ban látott napvilágot. Két részre tagolódik: Magyarország polgári alkotmányára és közigazgatására, s ezen belül a 104 paragrafusra tagozódó intézményrendszer, kifejező fogalmakkal jelenítik meg az intézményrendszert. Azért is becses értékű e szintézis, mert a klasszikusan átmeneti, polgári átalakulás előtti monarchiát mutatja be a szerző, Beöthy Zsigmond (1819–1896), aki kezdetben közigazgatási pályán tevékenykedett, majd pályafutását 1883-ban, nyugállományba vonulásakor királyi táblai tanácselnökként fejezte be. Szakirodalmi munkásságáért számos kitüntetésben részesült. E közjogi kuriózumot a magyar jogtörténet, jogi kultúra iránt érdeklődők figyelmébe ajánljuk.

A kötet 142 oldal terjedelmű, ára **3150 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesháznál (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Beöthy Zsigmond
ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című, 142 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **3150 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette a

KOSSUTH-, ÁLLAMI ÉS SZÉCHENYI-DÍJASOK
1948–2008

című könyvet

Másodszor rendezte köteté a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Kossuth-, Állami és Széchenyi-díjjal kitüntetettek névsorát, illetve a díjakkal kapcsolatos jogszabályokat, dokumentumokat. A 2008-as kiadásnak tehát szerves, tartalmi előzménye az 1998-ban, a Kossuth-díj alapításának 50. évfordulója alkalmából megjelent, de kereskedelmi forgalomba nem került, A Kossuth-díj, az Állami Díj és a Széchenyi-díj fél évszázada című kislexikon. Annak előtte, 1988-ban látott napvilágot az Akadémiai Kiadó és a Magyar Népköztársaság Minisztertanácsának közös gondozásában a Kossuth-díjasok és állami díjasok almanachja 1948–1985 című munka. A sorrendben harmadik, összegző könyv időszerűségét is az évforduló adja: hatvan évvel ezelőtt, 1948-ban adták át az első Kossuth-díjakat.

A könyv közreadásában az a szándék vezette a kiadót és a szerkesztőket, hogy az olvasó teljes áttekintést kapjon hat évtized Kossuth-, állami és Széchenyi-díjasairól, e rangos elismerések alapításának és odaítélésének körülményeiről.

A két kötet 550 oldal terjedelmű, ára **19 900 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a Budapest VII., Rákóczi út 30. (bejárat a Dohány u. és Nyár u. sarkán) szám alatti Közlöny Könyvesháza (tel.: 321-2136, fax: 321-5275), valamint a Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6. szám alatti Közlönyboltban (tel.: 318-8411), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

KOSSUTH-, ÁLLAMI ÉS SZÉCHENYI-DÍJASOK
1948–2008

című, 550 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **19 900 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....

cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

kiadásában megjelenik az

EU-JOGSZABÁLYTÁR (DVD)

Az EU-Jogszabálytár az Európai Unió magyarra lefordított elsődleges (alapszerződések, csatlakozási okmányok) és másodlagos (az Európai Unió szervei által alkotott jogi aktusok) joganyagát tartalmazza.

Az EU-Jogszabálytár DVD-n a dokumentumok többféle szempont (évszám, Celex-szám, kibocsátó stb.) szerint kereshetők. Az adatbázisból megismerhetők a joganyagok jellemzői (megjelenés adatai, kibocsátó, hatályosság, egyéb lényeges megjegyzések stb.), valamint közvetlenül elérhetők azok kapcsolatai más EU-s, illetve magyar jogszabályokkal.

Az Európai Unió jogában kevésbé jártas felhasználók számára lényeges információkkal szolgálnak az EU Asszisztens menüpontban található ismertetőik.

Az EU Extra menüpont tartalmazza a magyar csatlakozási okmányt, valamint egyéb kiemelkedően fontos európai vonatkozású dokumentumokat.

Az EU-Jogszabálytár felhasználóbarát kialakítása és könnyen kezelhető funkciói hasznos és gyors segítséget nyújtanak mind az EU-jogban már jártas, mind az azzal most ismerkedő felhasználók számára.

Az EU-Jogszabálytár és a HIVATALOS JOGSZABÁLYTÁR között is működik az átjárhatóság, vagyis ha az EU-Jogszabálytárban magyar jogszabályra van hivatkozás, akkor azt az EU-Jogszabálytárból azonnal meg lehet nyitni.

Az EU-Jogszabálytár előfizetési díjából a Hivatalos Jogszabálytár előfizetői 50% kedvezményt kapnak.

Éves előfizetési díjak

Önálló változat	86 400 Ft	☐
5 munkahelyes hálózati változat	156 000 Ft	☐
10 munkahelyes hálózati változat	192 000 Ft	☐
25 munkahelyes hálózati változat	312 000 Ft	☐
50 munkahelyes hálózati változat	408 000 Ft	☐
100 munkahelyes hálózati változat	708 000 Ft	☐

Megrendeléssel kapcsolatban érdeklődni lehet a 06-80-200-723-as zöldszámonkunkon és a 266-5095-ös telefonszámon.

A megrendeléseket a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó címére (1085 Budapest, Somogyi B. u. 6., faxszámon a 266-8906, illetve e-mail-en az ugyfel@mhk.hu-ra) kérjük eljuttatni.

MEGRENDELŐLAP

Megrendeljük az **EU-JOGSZABÁLYTÁR** DVD változatát példányban, 2009. hónaptól.

A megrendelő neve:

A megrendelő címe:

Ügyintéző neve:

Telefonszáma:

Küldési név, cím:

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás



HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

A Hivatalos Értesítőt szerkeszti a Miniszterelnöki Hivatal, a Szerkesztőbizottság közreműködésével.

A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal, Budapest V., Kossuth tér 1-3.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó. Felelős kiadó: dr. Kodela László elnök-vezérigazgató.

Budapest VIII., Somogyi Béla utca 6. Telefon: 266-9290, www.mhk.hu.

A papír alapon terjesztett Hivatalos Értesítő a kormányzati portálon közzétett hiteles elektronikus dokumentum oldalhű másolata.

Terjesztés, telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241-es mellék.

HU ISSN 1418-0588

09.1353 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

