

HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE



Budapest,
2009. augusztus 12., szerda

XII. évfolyam, 2009/40. szám

TARTALOM

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter utasításai

Miniszteri biztos kinevezéséről szóló 2/2009. (VIII. 12.)
FVM utasítás* 7768

A Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányítási és működtetési
rendjéről szóló 3/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás** 7769

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása
alatt álló központi államigazgatási szervek hatáskörébe
tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban a bírságok ki-
szabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakor-
lásának elveiről szóló 4/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás*** 7770

Miniszteri biztos kinevezéséről szóló 5/2009. (VIII. 12.)
FVM utasítás**** 7771

Az utasítások kiadásának rendjéről szóló 10/2009. (VIII. 12.)
FVM utasítás. 7772

A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szerve-
zeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló
11/2009. (VIII. 12.) FVM utasítás 7774

A honvédelmi miniszter utasítása

A Kormány vagy miniszter irányítása, illetve felügyelete alá
tartozó egyes költségvetési szervek létszámgazdálkodását
érintő átmeneti intézkedések 1127/2009. (VII. 29.) Korm.
határozatának végrehajtásával összefüggő egyes felada-
tokról szóló 70/2009. (VIII. 12.) HM utasítás 7824

A szociális és munkaügyi miniszter utasítása

A rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri
biztosról szóló 17/2009. (VII. 1.) SZMM utasítás módosi-
tásáról szóló 21/2009. (VIII. 12.) SZMM utasítás 7827

V. Személyügyi hírek

Az Egészségügyi Minisztérium személyügyi hírei 7828

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium személyügyi hí-
rei 7828

VI. Alapító okiratok

A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány alapító ok-
irata. 7829

VIII. Közlemények

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye
a 2009. szeptember 1-je és szeptember 30-a között alkal-
mazható üzemanyagárakról 7839

IX. Hirdetmények

Pártok pénzügyi beszámolója

A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója a
2004–2008. évekről 7840

Szolgálati igazolvány érvénytelenítése 7845

* Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő
2009. 02. 16-ai 1. számában az 1/2009. (FVÉ 1.) FVM utasítás.

** Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő
2009. 03. 25-ei 2. számában a 2/2009. (FVÉ 2.) FVM utasítás.

*** Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő
2009. 05. 26-ai 4. számában a 3/2009. (FVÉ 4.) FVM utasítás.

**** Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő
2009. 06. 22-ei 5. számában a 4/2009. (FVÉ 5.) FVM utasítás.

III. Utasítások, jogi iránymutatások

Utasítások

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter utasításai

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
2/2009. (VIII. 12.) FVM
utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről***

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 32. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. §

Pásztóhy Andrást, a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium politikai főtanácsadóját, a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat főtítkárárt 2009. január 7-től 2009. július 7-ig terjedő időre az új agrárágazati stratégiák társadalmi egyeztetéséért és a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányításáért felelős miniszteri biztosnak kinevezem.

2. §

Jelen utasítás 2009. január 7-ével lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 8/2008. (FVÉ 12.) FVM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2009. január 9.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

* Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő 2009. 02. 16-ai 1. számában az 1/2009. (FVÉ 1.) FVM utasítás.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter**3/2009. (VIII. 12.) FVM****utasítása****a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányítási és működtetési rendjéről***

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter feladat- és hatásköréről szóló 162/2006. (VII. 28.) Korm. rendelet 1. § b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva az alábbiak szerint rendelkezem.

1. §

Jelen utasítás hatálya kiterjed a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériumra (a továbbiakban: minisztérium), a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium Vidékfejlesztési, Képzési és Szaktanácsadási Intézetre (a továbbiakban: FVM VKSZI) és a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat (a továbbiakban: MNVH) főtitkárára és Állandó Titkárságára.

2. §

(1) Az MNVH – a 1698/2005/EK tanácsi rendelet 68. cikke szerinti – feladatai ellátásához szükséges forrásokat – a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózatról szóló 131/2008. (X. 1.) FVM rendeletben (a továbbiakban: rendelet) foglaltak szerint – az Irányító Hatóság (a továbbiakban: IH) az FVM VKSZI szervezetén belül működő MNVH Állandó Titkárságán keresztül biztosítja.

(2) A rendelet szerinti cselekvési tervben elfogadott feladatokhoz és az MNVH működtetéséhez az IH az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból (a továbbiakban: EMVA) finanszírozott Új Magyarország Vidékfejlesztési Program (a továbbiakban: ÚMVP) Technikai Segítségnyújtás (a továbbiakban: TS) kerete terhére 2013. december 31-ig forrást rendel, amelyet az IH vezetője és az MNVH főtitkára megállapodásban rögzít. Az éves költségkeretet a cselekvési tervben meghatározott feladatok függvényében az IH vezetője – az IH vagy az MNVH főtitkárának előterjesztése alapján – módosíthatja.

(3) Az MNVH (2) bekezdésben meghatározott forrásának felhasználásához az MNVH főtitkárának és az IH vezetőjének együttes jóváhagyása szükséges.

(4) Az FVM VKSZI az MNVH-hoz kapcsolódó pénzügyi feladatait és a működtetéshez szükséges forrásokat elkülönítetten kezeli.

(5) Az MNVH (2) bekezdésben meghatározott forrásával kapcsolatos pénzügyi feladatait az FVM VKSZI Gazdasági Igazgatósága látja el, melynek során a cselekvési terv feladataihoz kapcsolódóan a főtitkár által igazolt teljesítéseket fizeti ki az FVM VKSZI vonatkozó szabályzata alapján.

(6) Az MNVH feladatkörét érintő kérdésekben a társtárcaival folytatott együttműködés összehangolását az MNVH főtitkára látja el.

(7) Az MNVH feladatkörét érintő előterjesztések és ügyiratok kiadmányozását megelőzően az ügyiratot minden esetben felülvizsgálat előtt látnia kell az MNVH főtitkárának, a kiadmányozás csak a főtitkár egyetértése esetén lehetséges.

(8) A Kormány 1060/2008. (IX. 19.) Korm. határozatának 1/b) pontjában nevesített miniszterek által irányított szakértői megküldött anyagainak egyeztetése a minisztérium Jogi Főosztályának feladata, melynek során az anyagokat megküldi az MNVH főtitkárának, aki azokkal kapcsolatos szakmai véleményét az MNVH nevében kifejezheti.

(9) Az MNVH-hoz kapcsolódó közösségi forrásból származó pénzeszegek felhasználására a vonatkozó közösségi jogi előírásokkal összhangban kerülhet sor.

3. §

Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba.

Budapest 2009. január 27.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

* Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő 2009. 03. 25-ei 2. számában a 2/2009. (FVÉ 2.) FVM utasítás.

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter**4/2009. (VIII. 12.) FVM****utasítása****a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt álló központi államigazgatási szervek hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban a bírságok kiszabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakorlásának elveiről***

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alatt álló központi államigazgatási szervek hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban a bírságok kiszabása tekintetében fennálló mérlegelési jogkör gyakorlásának elvei megállapítása érdekében a következő utasítást adom ki.

1.1. A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter irányítása alá tartozó központi államigazgatási szervek (a továbbiakban: hatóság) hatáskörébe tartozó közigazgatási hatósági eljárásokban – amennyiben jogszabály vagy kötelezően alkalmazandó közösségi jogi norma (a továbbiakban együtt: jogszabály) a bírság kiszabhatósága tekintetében mérlegelési lehetőséget biztosít – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában bírság kiszabására nem kerülhet sor, ha

- a) a jogsértés első alkalommal fordul elő,
- b) az életet, a testi épséget, a vagyonbiztonságot, a közlekedés biztonságát vagy a közteher-viselési kötelezettségek teljesítését közvetlenül nem veszélyezteti és
- c) a jogsértő állapot megszüntetése érdekében a törvény szerint alkalmazható legalacsonyabb összegű bírság kiszabása is sürgősségtelen.

1.2. Az 1.1. pontban meghatározott esetben a hatóság bírságolás helyett figyelmeztetésben részesíti az eljárás alá vont személyt.

1.3. Az 1.1. pontban foglaltak nem alkalmazhatóak

- a) a három éven belül ismételten megállapított azonos jogsértés;
- b) a géntechnológiai tevékenységről szóló 1998. évi XXVII. törvény 22. § (2) bekezdésében, továbbá 21/D. § (3) bekezdésében foglaltak;
- c) közösségi, illetve nemzeti forrásból nyújtott támogatás igénybevételével összefüggő eljárás esetén.

2. Amennyiben a bírság mértékének megállapítása kapcsán jogszabály mérlegelési lehetőséget biztosít, eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában a bírság mértékét az eset összes körülményére – így különösen az érintettek érdekei sérelmének körére, súlyára, a jogsértő állapot időtartamára és a jogsértő magatartás ismételt tanúsítására, a jogsértéssel elért előnyre, az eljárás alá vont jogi személy gazdasági súlyára – tekintettel kell meghatározni.

3.1. Megállapított jogszabálysértés esetén a hatóság a jogszabálysértő részére a jogszabálynak való megfelelést lehetővé tevő időtartamot tűz ki, valamint megadja a jogszerű magatartás tanúsításához szükséges felvilágosítást.

3.2. A 3.1. pont szerint kitűzött határidő elteltét követően a hatóság a jogszabálynak való megfelelést ismételten ellenőrzi. Az ismételt ellenőrzés során az 1.1.–1.2. pontban foglaltak – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – nem alkalmazhatóak.

4. Ez az utasítás közzététele napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Budapest, 2009. április 9.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

* Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő 2009. 05. 26-ai 4. számában a 3/2009. (FVÉ 4.) FVM utasítás.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
5/2009. (VIII. 12.) FVM
utasítása
miniszteri biztos kinevezéséről***
**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 32. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. §

Pásztóhy Andrást, a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium politikai főtanácsadóját, a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat főtitkárát 2009. április 17-től 2009. október 17-ig terjedő időre az új agrárágazati stratégiák társadalmi egyeztetéséért és a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat irányításáért felelős miniszteri biztosnak kinevezem.

2. §

Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 1/2009. (FVÉ. 1.) FVM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2009. április 27.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

* Közzétételre került a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítő 2009. 06. 22-ei 5. számában a 4/2009. (FVÉ 5.) FVM utasítás.

** A 6, 7, 8/2009. FVM utasítások technikai okokból nem kerültek kiadásra.

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
10/2009. (VIII. 12.) FVM
utasítása
az utasítások kiadásának rendjéről**

Az elektronikus információszabadságról szóló 2006. évi XC. törvény módosításáról szóló 2008. évi XXV. törvény 12/A. és 13. §-a, valamint a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. §-a alapján az alábbiak szerint rendelkezem:

1. §

(1) Miniszteri normatív utasítást (a továbbiakban: miniszteri utasítás) kell kiadni, ha az utasítás a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) szervezeti egységein kívül a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen irányítása alá tartozó központi államigazgatási szervek tevékenységét is szabályozza.

(2) Miniszteri belső utasítást (a továbbiakban: „B” utasítás) kell kiadni, ha az utasítás kizárólag a minisztérium szervezeti egységeinek a tevékenységét szabályozza. A minisztériumban szabályzatot csak miniszteri utasítással vagy „B” utasítással lehet kiadni.

2. §

(1) A miniszteri utasítás és „B” utasítás (együtt: utasítás) tervezetét a szabályozás tárgyáért felelős minisztériumi főosztály (a továbbiakban: szakmai főosztály) készíti elő.

(2) A miniszter irányítása alatt működő központi államigazgatási szerv szervezeti és működési szabályzatát a miniszter hagyja jóvá, és miniszteri utasítással adja ki. A szervezeti és működési szabályzatot tartalmazó miniszteri utasítás tervezetét az adott szerv készíti elő, majd a tervezetet köteles megküldeni a minisztériumba, a szakmai felügyeletét ellátó főosztály részére.

(3) Az utasítás tervezetének minisztériumon belüli szakmai egyeztetését a szakmai főosztály folytatja le. Az egyeztetés keretében a tervezetet meg kell küldenie a minisztérium Jogi Főosztálya részére jogi felülvizsgálat céljából, valamint a szabályozásban érdekelt szakfőosztályok részére szakmai felülvizsgálat céljából. Ha az egyeztetés eredményeként vitatott kérdés marad fenn, a szabályozás tárgyáért felelős szakmai főosztálynak a szakállamtitkári értekezlet döntését kell kérnie.

3. §

(1) Az utasítás leegyeztetett tervezetét a Jogi Főosztálynak kell megküldeni. A Jogi Főosztály folytatja le szükség esetén az utasítás külső egyeztetését a szabályozásban érdekelt más minisztériummal, illetve gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértő nyilatkozat vagy jóváhagyás beszerzéséről. A minisztérium szervezeti és működési szabályzatát a miniszterelnök hagyja jóvá, és a miniszter miniszteri utasítással adja ki.

(2) A Jogi Főosztály terjeszti elő az utasítás tervezetét miniszteri aláírás céljából. Az aláírandó utasítás tervezetét felülvizsgálat előtt látnia kell a szabályozásért felelős szakmai főosztály vezetőjének, a szakmai főosztály felett felügyeletet gyakorló szakállamtitkárnak és az államtitkárnak.

4. §

(1) Az utasítás aláírása után a Jogi Főosztály gondoskodik a közzétételről.

(2) A Jogi Főosztály gondoskodik a „B” utasítás nyilvántartásba vételéről és számának kiadásáról. Az államtitokká vagy szolgálati titokká nem minősített „B” utasítást a minisztérium INTRANET-rendszerén kell közzétenni.

(3) Valamennyi, államtitokká vagy szolgálati titokká nem minősített miniszteri utasítást a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben, és azt követően a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Értesítőben kell közzétenni. A Magyar Közlöny Szerkesztősége gondoskodik a miniszteri utasítás számának kiadásáról.

5. §

Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba.

Budapest, 2009. július 29.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési
miniszter

**A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter
11/2009. (VIII. 12.) FVM
utasítása
a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ
Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról**

1. A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ szervezetének, működésének és ügyrendjének, valamint a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ és területi szervei közötti szervezeti és vezetési viszonyok általános szabályozása érdekében a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) ezen utasítás *mellékleteként* kiadom.

2. Ez az utasítás 2009. augusztus 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központja Szervezeti és Működési Szabályzatának kiadásáról szóló 11/2008. (FVÉ 2008/17.) FVM utasítás.

Budapest, 2009. július 31.

Gráf József s. k.,
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

Melléklet a 11/2009. (VIII. 12.) FVM utasításhoz

**A Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 74. §-ának (1) bekezdése, és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ (a továbbiakban: MgSzH Központ) 31.541/2009. számú alapító okirata alapján az MgSzH Központ szervezeti és működési rendjét az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet

ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

Alkalmazási kör

1.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) az MgSzH Központ személyi állományával, vezetőivel, szervezeti egységeinek felépítésével, az MgSzH Központ feladatkörével és működésével, valamint az MgSzH Központ és a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal (a továbbiakban: MgSzH) területi szervei közötti szervezeti és vezetési viszonyokkal kapcsolatos kérdéseket szabályozza.

1.2. Az MgSzH Központ vezetőit és köztisztviselőit, illetve munkavállalóit megillető járandóságok, juttatások és kedvezmények körét, igénybevételeik feltételeit az MgSzH elnöke (a továbbiakban: elnök) által kiadott külön szabályzatok határozzák meg.

Az MgSzH Központ jogállása

2.1. Az MgSzH a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelettel létrehozott, a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alatt működő központi hivatal.

2.2. A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény alapján, az MgSzH a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló

274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében központtal és területi szervekkel rendelkezik. Az MgSzH feladatait az MgSzH Központ és területi szervei útján látja el.

2.3. Az MgSzH Központ az egész országra kiterjedő illetékességgel rendelkezik.

2.4. Az MgSzH Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó központi közhatalmi költségvetési szerv.

Az MgSzH Központ adatai

3.1. A költségvetési szerv neve: Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ.

Angol nyelven: Central Agricultural Office.

Német nyelven: Zentrales Amt der Ressortverwaltung für Landwirtschaft.

3.2. A költségvetési szerv rövidített neve: MgSzH Központ.

3.3. A költségvetési szerv székhelye és levezési címe: 1024 Budapest, Keleti Károly u. 24. (1525 Budapest, Pf. 30.)

3.4. Az MgSzH Központ alapításának időpontja: 2007. január 1.

Az MgSzH Központ alapító okiratának kelte és száma: 2009. június 23., 31.541/2009.

3.5. Az MgSzH Központ törzsszáma: 598349.

3.6. Az MgSzH Központ államháztartási azonosító száma: 276567.

3.7. Az MgSzH Központ szakágazati besorolási száma: 841104.

3.8. Az MgSzH Központ számlaszámai:

10032000-00289782-00000000 előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00030007 beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00050005 feladatfinanszírozási előirányzat-felhasználási keretszámla

10032000-00289782-00060004 intézményi kártyafedezeti számla

10032000-00289782-90000009 intézményi fedezetbiztosítási számla

10032000-00289782-20000002 letéti számla

3.9. Az MgSzH létszámkerete (Központ és területi szervek együtt): 4895 fő.

3.10. Az MgSzH Központ telephelyeinek felsorolását az *1. számú melléklet* tartalmazza.

Az MgSzH Központ feladatai

4.1. Az MgSzH Központ alapfeladatai keretében

4.1.1. ellátja a növénytermesztéssel, az állattenyésztéssel, a genetikai anyagok megőrzésével, a növényfajták állami elismerésével, a növényi szaporítóanyagok minősítésével, a vadgazdálkodással és halászattal, az erdőgazdálkodással és az erdővagyon védelmével, az elsődleges faipari termeléssel, valamint az ezekhez kapcsolódó szolgáltatásokkal, a mezőgazdasági termékforgalommal, az agrárkörnyezet-védelemmel, a talajvédelemmel, a növényvédelemmel, a zöldség-gyümölcs minőségellenőrzéssel, a növényvédő szerek és terméknövelő anyagok engedélyezésével, a növény-egészségüggyel, az ökológiai gazdálkodással, a borgazdálkodással, a borellenőrzéssel, borminősítéssel, az állategészségüggyel, az állatgyógyászati termékekkel, az állatvédelemmel, a takarmánybiztonsággal, takarmányhigiénéjével, takarmányminőséggel, az élelmiszerlánc-biztonsággal, az élelmiszerhigiénéjével, -biztonsággal, -minőséggel, az élelmiszerrel érintkezésbe kerül anyagokkal, a fertőtlenítőszerekkel, a gépminősítéssel, a gombatoxikológiával, az élelmiszer eredetű megbetegedésekkel, a nem állam által működtetett laboratóriumokkal, a vágóállatok vágás utáni minősítésével, a mezőgazdasági célú vízgazdálkodással, továbbá az agrárpiaci rendtartás működésének szervezésével és ellenőrzésével kapcsolatos, hatáskörébe tartozó hatósági és mezőgazdasági szakigazgatási, valamint földügyi igazgatási és hatósági feladatokat,

4.1.2. ellátja a miniszter által meghatározott, alaptevékenységéhez tartozó kutatási, fejlesztési, laboratóriumi, vizsgálati, tanácsadási, szakértői tervezési és egyéb feladatokat,

4.1.3. közreműködik a nemzetközi egyezményekben vállalt kötelezettségek végrehajtásában,

4.1.4. szakmai oktatási tervet készít, és szervezi a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által jóváhagyott terv végrehajtását,

4.1.5. szakkönyvtárat működtet, könyvtári kölcsönzést végez.

4.2. Az MgSZH Központ alaptevékenysége:

4.2.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása: 751735 Hatósági, (fő)felügyeleti, szakmai irányítási tevékenység,

4.2.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712106 Élelmiszer-előállításal kapcsolatos állat-egészségügyi ellenőrző vizsgálatok,

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés,

841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés,

841322 Mezőgazdaság területi igazgatása és szabályozása,

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés.

4.3. Az MgSZH Központ kiegészítő tevékenysége:

4.3.1. a 2009. december 31-ig érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

014012 Növénytermelési, kertészeti szolgáltatás,

742311 Műszaki elemzés és tesztelés,

751812 Kutatást, kísérleti fejlesztést kiegészítő tevékenységek,

852018 Állategészségügyi tevékenység,

4.3.2. a 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

016100 Növénytermesztési szolgáltatás,

016200 Állattenyésztési szolgáltatás,

024000 Erdészeti szolgáltatás,

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, -elemzés,

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás,

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység,

750000 Állat-egészségügyi ellátás.

4.4. Az MgSZH Központ kiegészítő tevékenységet végezhet, azonban az abból származó éves bevétel nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

4.5. Az MgSZH Központ szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 7. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves bevétele nem haladhatja meg az összkiadásainak 30%-át.

5.1. Az MgSZH Központ feladatait és az ellátásához szükséges hatásköröket a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal létrehozásáról és működéséről szóló 274/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet, valamint az egyes szakágazati területek feladatainak meghatározásáról szóló törvények és egyéb jogszabályok állapítják meg.

5.2. Delegált és közreműködői feladatot az MgSZH Központ részére a miniszter által vagy központi államigazgatási szervvel kötött megállapodás is megállapíthat.

II. fejezet

AZ MGSZH KÖZPONT SZERVEZETE

6.1. Az MgSZH Központ igazgatóságokból, osztályokból és önálló osztályokból áll. Az igazgatóságok élén főosztályvezetői besorolású igazgatók, az önálló osztályok élén főosztályvezetői besorolású vezetők állnak. Az igazgatóságokon belül osztályok működnek, melyek élén az osztályvezetők állnak. Az MgSZH Központ szervezeti felépítését a *Függelék* tartalmazza.

6.2. Az igazgatóság, illetve önálló osztály feladatai ellátásának belső rendjét az igazgató, illetve főosztályvezető az igazgatóság (önálló osztály) ügyrendjében, az elkülönülő munkafeladatok szerint határozza meg. A szabályzat az igazgatóságok feladatainak meghatározása körében tartalmazza az osztálytagozódást, a feladatok osztályok közötti megoszlását az ügyrend foglalja magában.

- 6.3. Az MgSzH Központban az alábbi szervezeti egységek működnek
- 6.3.1. az elnök közvetlen irányítása alatt:
- 6.3.1.1. Elnöki Titkárság,
- 6.3.1.2. Sajtóiroda,
- 6.3.1.3. Belső Ellenőrzési Önálló Osztály,
- 6.3.1.4. Kiemelt Ügyek Ellenőrzési Önálló Osztály;
- 6.3.2. az Intézményszervezési Elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt:
- 6.3.2.1. Humánpolitikai Igazgatóság,
- 6.3.2.2. Jogi Igazgatóság,
- 6.3.2.3. Informatikai Igazgatóság,
- 6.3.2.4. Horizontális Fejlesztések Igazgatósága;
- 6.3.3. az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt:
- 6.3.3.1. Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság,
- 6.3.3.2. Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság,
- 6.3.3.3. Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága,
- 6.3.3.4. Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság,
- 6.3.3.5. Borminősítési Igazgatóság,
- 6.3.3.6. Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság,
- 6.3.3.7. Koordinációs és Audit Önálló Osztály;
- 6.3.4. a természeti és genetikai erőforrásokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt:
- 6.3.4.1. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság,
- 6.3.4.2. Állattenyésztési Igazgatóság,
- 6.3.4.3. Földművelésügyi és Agrár-környezetgazdálkodási Igazgatóság,
- 6.3.4.4. Erdészeti Igazgatóság;
- 6.3.5. a gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt:
- 6.3.5.1. Költségvetési Igazgatóság,
- 6.3.5.2. Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság.

7.1. Az MgSzH Központ országos laboratóriumhálózatot működtet. Az egyes laboratóriumok szakmai feladatait az MgSzH Központ egyes részlegeire vonatkozó részletes rendelkezések szabályozzák. Az MgSzH Központ laboratóriumainak felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

7.2. Az MgSzH Központ állattenyésztési teljesítményvizsgáló állomásokkal (a továbbiakban: állomások) rendelkezik. Az állomások működését az igazgató külön ügyrendben szabályozza.

8.1. Ha jogszabály vagy a közvetlen felettes vezető másként nem rendelkezik, az elnök, az elnökhelyettesek, az MgSzH Központ igazgatói és főosztályvezetői

8.1.1. feladat- és hatáskörük gyakorlását a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre átruházhatják, azzal, hogy az ilyen feladat- és hatáskör-átruházás nem érinti az átruházó vezető felelősségét,

8.1.2. az ügyek intézésére, a jogszabályi keretek között érdemi és eljárású utasítást adhatnak.

8.2. Az MgSzH Központ szervezeti egységei között felmerült vitás kérdésekben a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

Az MgSzH Központ irányítása és a területi szervek koordinációja

9.1. Az MgSzH Központ irányítását és felügyeletét a miniszter az általános igazgatás tekintetében a minisztérium Intézményfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Főosztályán keresztül, a szakterületi tevékenységek szakmai irányítását a minisztérium szakmai főosztályain keresztül látja el.

9.2. Az MgSzH Központ a minisztérium felügyelete alatt – elsősorban a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából – szervezi, összehangolja és ellenőrzi a területi szervek szakmai tevékenységét, a minisztérium iránymutatása alapján szervezi és felügyeli a területi szervek minőségbiztosítási tevékenységét, részt vesz a tagállami működésből fakadó feladatok végrehajtásában.

9.3. A minisztérium szakmai iránymutatása alapján az MgSzH Központ szervezi és összehangolja a területi szervek informatikai fejlesztését, szakmai háttérrel biztosít az egységes, zavarmentes működéshez, továbbá előkészíti a szakmai

tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket.

9.4. Az MGSZH Központ szervezi, irányítja és felügyeli a területi szervek szervezetében működő megyei, regionális és speciális laboratóriumok szakmai munkáját, fejlesztési és módszeradaptációs feladatokat határoz meg számukra. A vizsgálati eredményeket összesíti és értékeli.

9.5. Az egységes jogalkalmazás érdekében – a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvényben (a továbbiakban: Jat.) foglaltak figyelembevételével – az MGSZH Központ jogi iránymutatást ad a területi szervek részére. A hatósági tevékenység jogi hátterének korszerűsítése érdekében részt vesz a tevékenységét érintő jogszabályok előkészítésében.

9.6. Az elnök és szakterületért felelős elnökhelyettes a területi szerv köztisztviselője részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá a területi szerv köztisztviselőjétől jelentést kérhet.

9.7. Az MGSZH területi szerveinek felügyeletét az elnök a szakterületi tevékenységek esetében a szakterületért felelős elnökhelyettes útján látja el. Az adott szakterületért felelős elnökhelyettes a szakmai felügyelet gyakorlását a szakterület szerint érintett igazgatóra átruházhatja.

9.8. Az MGSZH Központ irányítja a területi szervek gazdálkodását, megteremti a beszámoltatás, a pénzügyi monitoringrendszer informatikai hátterét.

9.9. Az MGSZH Központ ellátja a területi szervek függetlenített belső ellenőrzését.

III. fejezet

AZ MGSZH KÖZPONT VEZETŐI ÉS SZEMÉLYI ÁLLOMÁNYA

Az elnök

10.1. Az elnök a jogszabályban előírt feladat- és hatáskörében önállóan jár el és tevékenységéért a miniszternek felelős. Az elnököt 6 évre a miniszter nevezi ki és menti fel. Az Elnök felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. Az elnök köztisztviselői illetményének mértéke a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (a továbbiakban: Ktv.) 45. §-ának (11) bekezdése szerint kerül megállapításra.

10.2. Az elnök szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal köteles beszámolni a miniszternek az MGSZH tevékenységének ellátásáról, illetve működéséről.

10.3. Az elnök

10.3.1. előkészíti és a miniszterhez – normatív utasítással történő kiadása érdekében – benyújtja az MGSZH szervezeti és működési szabályzatát,

10.3.2. vezeti és ellenőrzi az MGSZH szervezetét, biztosítja a működés feltételeit, elemzi a feladatok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági információkat,

10.3.3. kialakítja az MGSZH belső munkarendjét és külső kapcsolatrendszerét,

10.3.4. irányítja az MGSZH szervezeti egységeinek vezetőit és elsősorban a vezetőkön keresztül az MGSZH valamennyi köztisztviselőjét, ügykezelőjét és munkavállalóját,

10.3.5. elkészíti és a miniszternek jóváhagyásra benyújtja az MGSZH éves költségvetési tervét és az éves költségvetési beszámolóját,

10.3.6. az MGSZH területi szervei számára megállapítja az adott költségvetési évre vonatkozó kiadási és bevételi előirányzatot,

10.3.7. az MGSZH Központ költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységei számára költségvetési kereteket határoz meg,

10.3.8. biztosítja az együttműködést az MGSZH tevékenységi körében a minisztériummal és annak szervezeti egységeivel, a Magyar Államkincstárral, a minisztériumokkal, az európai uniós szervekkel, a delegált és közreműködői feladatokban érintett szervekkel és más szakigazgatási intézményekkel, szervekkel,

10.3.9. információt nyújt az MGSZH tevékenységéről,

10.3.10. gondoskodik a belső ellenőrzés rendjének kialakításáról és működtetéséről, az ehhez szükséges források biztosításáról,

10.3.11. jóváhagyja a belső ellenőrzési vezető által készített, kockázatelemzéssel alátámasztott, stratégiai és éves ellenőrzési terveket,

10.3.12. jóváhagyja a belső ellenőrzés működési kézikönyvét,

10.3.13. elkészítteti és a belső ellenőrzési vezető rendelkezésére bocsátja a költségvetési szerv intézményi gazdálkodásának végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalát,

10.3.14. jogszabályban, illetve az állami irányítás egyéb jogi eszközében meghatározott keretek között kidolgozza és – a miniszter jóváhagyásával – fejleszti az elektronikus ügykezelést, illetőleg az elektronikus kapcsolattartást és adatátvitelt az MgSzH feladatellátásával összefüggésben.

10.4. Az elnök felelős

10.4.1. az MgSzH nemzeti és közösségi jogszabályokban, illetve megállapodásban meghatározott feladatainak ellátása során a szakmaiság, a törvényesség és a hatékonyság, valamint az akkreditációs feltételeknek való megfelelés biztosításért,

10.4.2. az MgSzH gazdálkodásában a törvényesség, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

10.4.3. a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok valódiságáért és teljességéért,

10.4.4. az MgSzH költségvetésének betartásáért, a gazdasági lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,

10.4.5. a jogszabály által előírt belső szabályzatok kiadásáért,

10.4.6. a delegált és közreműködői feladatok tárgyában kötendő megállapodások megkötéséért, illetve végrehajtásuk vonatkozásában a jogszabályi rendelkezések betartásáért,

10.4.7. az MgSzH katasztrófa-, biztonsági, tűz, polgári és munkavédelmi helyzetéért,

10.4.8. az éves ellenőrzési jelentés elkészíttetéséért,

10.4.9. a belső ellenőrk funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért,

10.4.10. a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért,

10.4.11. az MgSzH feladatellátásának minőségbiztosításáért.

10.5. Az elnök:

10.5.1. gyakorolja a jogszabályok alapján az MgSzH-t megillető jogköröket,

10.5.2. gyakorolja a kiadmányozási jogkört,

10.5.3. intézkedik annak érdekében, hogy az MgSzH-ban a jogszabályoknak és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek megfelelő gyakorlat kerüljön kialakításra, és e követelményeket érvényesíti a működtetésben,

10.5.4. kiadja az MgSzH tevékenységét szabályozó elnöki utasításokat és körleveleket (a továbbiakban együtt: belső szabályzatok),

10.5.5. képviseli – különösen a minisztérium, a külső szervek és a sajtó felé – az MgSzH-t, a képviselő körében részt vesz a minisztérium szakállamtitkári értekezletén, illetve miniszteri értekezletén,

10.5.6. rendelkezik az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény rendelkezéseinek és a kincstári rendnek megfelelően – írásbeli megbízása alapján megbízottja útján is – az MgSzH bankszámlái felett,

10.5.7. kötelezettségeket vállalhat és hajthat végre az MgSzH működési és felhalmozási előirányzatai terhére a jóváhagyott költségvetésen belül,

10.5.8. egységes közszolgálati, valamint közszolgálati adatvédelmi szabályzatot alkot, a Ktv. által a hivatali szervezet vezetőjének általános szabályozási hatáskörébe utalt tárgykörökben,

10.5.9. az MgSzH jóváhagyott költségvetése alapján megállapítja az MgSzH Központ szervezeti egységei és területi szervei tárgyévi illetményeltérítési előirányzatát, meghatározza a munkavállalók béren felüli juttatásainak, jutalmazásának feltételrendszerét,

10.5.10. javaslatot tesz kitüntetésekre,

10.5.11. jóváhagyja a képzési tervet,

10.5.12. az ágazati célok figyelembe vételével meghatározza az MgSzH éves stratégiai célkitűzéseit, meghatározza a főigazgatók, elnökhelyettesek és a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői egyéni teljesítmény-célkitűzéseit,

10.5.13. javaslatot tesz a miniszternek az elnökhelyettesek és a főigazgatók, valamint a belső ellenőrzési osztály vezetőjének kinevezésére, felmentésére és tekintetükben – a kinevezés és felmentés kivételével –, továbbá az MgSzH Központ vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő felett (igazgató, főosztályvezető, igazgatóhelyettes, főosztályvezető-helyettes, osztályvezető) gyakorolja a munkáltatói jogokat,

10.5.14. az MgSzH adott szakterületért felelős elnökhelyettesének javaslata alapján, a főigazgató véleményének figyelembevételével kinevezi, valamint a szakterületért felelős elnökhelyettes javaslata alapján, illetve a főigazgató kezdeményezésére felmenti a területi szervek igazgatóit,

10.5.15. a főigazgató javaslata alapján – a szakterületért felelős elnökhelyettes véleményének figyelembevétele mellett – kinevezi és felmenti a területi szervek önálló osztályainak vezetőit,

10.5.16. gyakorolja a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat,

10.5.17. az MgSzH bármely köztisztviselőjét egyedi feladatok ellátásával bízhatja meg, amelyről a köztisztviselő köteles felelősségét tájékoztatni,

10.5.18. kizárólagos hatáskörben dönt a főigazgatók, igazgatók, az MgSzH Központ köztisztviselőinek alapilletmény-eltérítéséről, a főigazgatók, igazgatók és az MgSzH Központ vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőinek egyéni teljesítményértékelésen alapuló jutalmazásáról, minősítéséről, a főigazgatók és igazgatók, valamint az MgSzH Központ köztisztviselői részére rendkívüli, célhoz kötött feladat kitűzéséről és ahhoz kapcsolódó céljuttatás meghatározásáról, főigazgatók, igazgatók és az MgSzH Központ köztisztviselői részére történő címadományozásról,

10.5.19. összehívja a főigazgatói értekezletet,

10.5.20. ellát minden olyan további feladatot, amelyet jogszabály vagy az állami irányítás egyéb jogi eszköze feladatkörébe utal.

10.6. Az elnököt akadályoztatása esetén az általa kijelölt elnökhelyettes helyettesíti. Az elnök távollétében csak olyan intézkedés hozható, amelyet az elnök nem tart fenn kizárólagos hatáskörében. Az elnök akadályoztatásának megszűnését követően a helyettesítése körében alkalmazott eljárásáról haladéktalanul be kell számolni az elnöknek.

Az elnök által adományozható címek

11.1. A Ktv.-ben foglalt feltételeknek megfelelően az elnök a tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű köztisztviselőnek címzetes főmunkatársi címet adományozhat.

11.2. Az elnök a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel rendelkező főigazgatóknak, igazgatóknak, valamint az MgSzH Központ köztisztviselőinek szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címet adományozhat. A szakmai tanácsadói, illetve szakmai főtanácsadói címmel rendelkező köztisztviselők létszáma az MgSzH Központ esetében együttesen nem haladhatja meg a felsőfokú végzettségű köztisztviselők létszámának 20%-át.

Az elnökhelyettesek

12.1. Az elnök elnökhelyettesek útján vezeti az MgSzH Központot és területi szerveit. Az elnökhelyettest – az élelmszerlánc-biztonsági elnökhelyettes esetében az élelmszerlánc-felügyeleti szakállamtitkár véleménye alapján – az Elnök javaslatára, határozatlan időtartamra a miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettes felett a munkáltatói jogokat – a kinevezés és a felmentés kivételével – az elnök gyakorolja. Az elnökhelyettes köztisztviselői illetményének mértéke a Ktv. 45. §-ának (11) bekezdése szerint kerül megállapításra.

12.2. Az elnökhelyettes irányítja, felügyeli és ellenőrzi az alárendeltségében működő központi igazgatóságok, önálló osztályok, valamint a területi szervek igazgatóságai szakmai tevékenységét.

12.3. Az elnökhelyettes ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, valamint az állami irányítás egyéb jogi eszközei a feladat- és hatáskörébe utalnak, illetőleg amelyeket az elnök a feladatkörébe utal, továbbá amelyekkel az elnök megbízza.

12.4. Az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok feladatainak teljesítéséről és az elnök által rábízott feladat teljesítéséről rendszeresen beszámol az elnöknek.

12.5. Az elnökhelyettes felelős az irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok feladatainak elvégzéséért, ennek keretében meghatározza az irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok feladatait, ellenőrzi – szükség szerint közvetlenül, személyesen – ennek teljesítését, beszámoltatja a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról.

12.6. Az elnökhelyettes a szabályzatban és a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságokra, önálló osztályokra vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti a közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok munkájáért való felelősségét.

12.7. Az elnökhelyettes gyakorolja a szakmai irányítása alá tartozó köztisztviselők és munkavállalók felett a kinevezés és felmentés, valamint a fizetés nélküli szabadság kiadásának jogát, az igazgatóságok, önálló osztályok vezető megbízású köztisztviselői és a közvetlenül alárendeltségében működő szervezeti egységek munkatársai tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogot.

12.8. Az elnökhelyettes szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg az irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét.

12.9. Az elnökhelyettes javaslatot tesz az elnök részére a szakmai irányítása alá tartozó igazgatók, főosztályvezetők – és az MgSzH Központ esetében – osztályvezetők munkaköri feladatainak meghatározására, munkaköri leírására, minősítésére, egyéni teljesítmény célkitűzéseinek meghatározására, teljesítményértékelésére és az azon alapuló jutalmának meghatározására.

12.10. Az elnökhelyettes az MgSzH Központ szakmai irányítása alatt álló munkavállalói tekintetében a köztisztviselők minősítését, az egyéni teljesítménycélok kitűzését és értékelését, a szakmai igazgatókra (főosztályvezetők) átruházhatja.

12.11. Az elnökhelyettes gyakorolja – a kinevezés és felmentés kivételével – a munkáltatói jogokat a területi szerv szakterület szerinti igazgatója felett azzal, hogy munkáltatói intézkedéséről azzal egyidejűleg tájékoztatja a főigazgatót. A területi szerv szakterület szerinti igazgatóságának igazgatóhelyettesét az elnökhelyettes nevezi ki és menti fel.

12.12. Az elnökhelyettes jóváhagyja, illetve felülvizsgálja az irányítása alá tartozó igazgatóságok, önálló osztályok általi, feladatkörükre vonatkozó jogi szabályozást célzó kezdeményezéseit.

12.13. Az elnökhelyettes ellenőrzi a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a belső szabályzatok általa felügyelt szervezeti egységek munkájában való érvényesülését.

12.14. Az elnökhelyettes szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából. Az elnökhelyettes jogosult összehívni az MgSzH Központ, és a területi szervek irányítása alatt álló igazgatóságai igazgatóinak értekezletét. Az elnökhelyettes az értekezlet összehívásáról tájékoztatja az elnököt.

12.15. Az elnökhelyettes feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben jogosult az MgSzH képviselőjére.

12.16. Az elnökhelyettes az általa kijelölt igazgató, főosztályvezető helyettesíti. A kijelölést az elnöknek jóvá kell hagynia.

12.17. Az elnökhelyettes felügyeli az MgSzH külső honlapjának naprakész szakmai adatokkal történő ellátását, valamint kommunikációs szempontból a honlapon közzé tett anyagok megfelelőségét.

Az igazgató, főosztályvezető

13.1. Az igazgató, illetve a főosztályvezető önállóan és felelősen, a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a rábízott igazgatóságot, illetőleg önálló osztályt. Az MgSzH igazgatói, illetve főosztályvezetői felett a kinevezés és felmentés, valamint a vezetői megbízás kiadásának/visszavonásának jogát – az illetékes elnökhelyettes javaslatának figyelembevételével – az elnök gyakorolja. Az igazgató – és a Koordinációs és Audit Önálló Osztály vezetője – a közvetlen felettes elnökhelyettes, a főosztályvezető az elnök irányítása alapján látja el feladatát.

13.2. Az igazgató (főosztályvezető) gondoskodik az ügykörébe tartozó rendelkezések, és a felettesei utasításainak végrehajtásáról. Felelős az igazgatóság (önálló osztály) ügykörébe tartozó döntések előkészítéséért és meghozataláért, az általa adott információk és adatok helyességéért.

13.3. Az igazgató (főosztályvezető) gyakorolja az igazgatóság (önálló osztály) feladatköréhez kapcsolódó kiadmányozási jogkört. Az igazgató (főosztályvezető) kiadmányozási jogkör gyakorlását az alárendeltségébe tartozó osztály vezetőjére vagy jogszabályban meghatározott esetekben hatósági jogkörben eljáró ügyintézőre átruházhatja, az átruházás azonban nem érinti az igazgatóság (önálló osztály) munkájáért való felelősségét. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket közvetlen felettes vezetője állandó vagy eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

13.4. Az igazgató, illetve a főosztályvezető tevékenységi területén

13.4.1. elkészíti az igazgatóság, illetve önálló osztály ügyrendjét, szervezi és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

13.4.2. az elnök felhatalmazása alapján az igazgatóság, illetve az önálló osztály ügyrendjének megfelelően határoz azokban az ügyekben, amelyek előkészítése a felügyelt osztályok, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozik,

13.4.3. a szabályzatban és az adott szervezeti egységre vonatkozó ügyrendben foglaltak szerint gyakorolja kiadmányozási jogkörét, melynek gyakorlását beosztottjaira átruházhatja, ez utóbbi azonban nem érinti az igazgatóság, illetve az önálló osztály munkájáért való felelősségét,

13.4.4. számviteli, statisztikai és egyéb adatok felhasználásával és elemzésével segíti és előkészíti az elnöki és felsőbb döntések meghozatalát, a döntéseket végrehajtja, és azok végrehajtásáról tájékoztatást ad,

13.4.5. ellenőrzi a felügyelt szervezeti egységek, illetőleg az önálló osztály által kidolgozott fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók megvalósítását,

13.4.6. az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői és köztisztviselői/munkavállalói vonatkozásában – a kinevezés és felmentés kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat, javaslatot tesz jogviszony létesítésére és megszüntetésére, a irányítása alatt álló szervezeti egységek vezetői megbízásának kiadására és visszavonására,

13.4.7. a felügyelt osztályok vezetőinek javaslataira is figyelemmel jóváhagyja a köztisztviselők egyéni teljesítmény-célkitűzéseit, elvégzi a köztisztviselők és munkavállalók teljesítményértékelését, és javaslatot tesz az azon alapuló jutalom mértékének és alapilletmény-eltérítés meghatározására, átruházott hatáskörben elvégzi az irányítása alá tartozó köztisztviselők minősítését, javaslatot tesz a Ktv. szerinti gyorsított előmenetelre, címadományozásra, a munkavállalók kitüntetésére, továbbképzésére, fizetés nélküli szabadságának engedélyezésére,

13.4.8. jóváhagyja, illetve felülbírálja az irányítása alá tartozó osztályvezetők által a felügyelt osztályokon dolgozók munkaköri feladataira, munkaköri leírására tett javaslatokat,

13.4.9. beszámoltatja a felügyelt osztályok vezetőit, illetve köztisztviselőit és munkavállalóit a szervezeti egységnél végzett munkákról, gondoskodik a hivatali fegyelem megtartásáról,

13.4.10. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának irányítása céljából,

13.4.11. szükség szerint egyedi feladatok ellátásával bízta meg a felügyelt szervezeti egységek bármely köztisztviselőjét, melyről a köztisztviselő tájékoztatja közvetlen felettesét,

13.4.12. jóváhagyja, illetve felülbírálja a felügyelt osztályok feladatkörére vonatkozó jogi szabályozás kezdeményezését,

13.4.13. ellenőrzi a jogszabályoknak, az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek és a belső szabályzatoknak az általa felügyelt szervezeti egységek munkájában való érvényesülését,

13.4.14. felülvizsgálja a felügyelt osztályok által készített tervezeteket,

13.4.15. figyelemmel kíséri és szervezi a felügyelt osztályok feladatainak végrehajtását, részükre az ehhez szükséges feltételeket biztosítja,

13.4.16. szakterülete vonatkozásában eljárásrendeket, útmutatókat készít, továbbá képzéseket, továbbképzéseket szervez,

13.4.17. ellátja az irányítása alá tartozó szervezeti egység feladatkörének kockázatelemzését, és működteti az ezzel kapcsolatos kockázatkezelési rendszert,

13.4.18. gondoskodik az általa vezetett szervezeti egység nemzetközi kapcsolatok tartásával, tagállami működéssel összefüggő feladatainak ellátásáról, szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

13.4.19. gondoskodik a felügyelete alá tartozó szakterülettel kapcsolatos fejlesztési elképzelések, programok, koncepciók kidolgozásáról, azok megvalósításáról,

13.4.20. véleményt nyilvánít jogszabálytervezetekről,

13.4.21. irányítja és ellenőrzi a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközeinek végrehajtását,

13.4.22. javaslatot tesz fejlesztési, felügyeleti intézkedésre,

13.4.23. gyakorolja a feladatkörébe tartozó rendelkezési jogkört az MgSzH költségvetésében biztosított előirányzatokból,

13.4.24. ellátja az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrzi a honlapon közzé tett anyagok szakmai megfelelőségét,

13.4.25. havonta rendszeresen tájékoztatja a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt a szervezeti egységet érintő ellenőrzések, kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről,

13.4.26. éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.

13.5. Az igazgató, illetve a főosztályvezető biztosítja az igazgatóság, illetve az önálló osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel.

13.6. Az igazgatóság, illetve az önálló osztály feladatkörébe tartozó ügyintézés keretében – kivéve, ha az adott ügyben, illetve eljárásban az elnök vagy elnökhelyettes jár el –, valamint az elnök által átruházott hatáskörben az igazgató, illetve a főosztályvezető jogosult az MgSzH képviselőjére, és köteles az MgSzH működésében érintett külső szervekkel együttműködni.

13.7. Az igazgató, illetve a főosztályvezető tevékenységéről az elnököt, az elnökhelyettest folyamatosan tájékoztatja.

13.8. Az igazgató ellátja a szakmai területét érintően a területi szervek szakmai koordinációját és felügyeletét, melynek keretében:

13.8.1. irányítja, összefogja és ellenőrzi a minisztérium, és az MgSzH Központ által kiadott, előírt, valamint a közreműködői vagy delegált feladatok végrehajtását,

13.8.2. közreműködik a területi szervek munkavégzéséhez szükséges személyi, tárgyi, pénzügyi feltételek biztosításában, a felső vezetői szinten meghatározott feladat ellátásához szükséges információk továbbításában, bizonyos feladatok esetében az illetékes ügyintézők képzésében és továbbképzésében,

13.8.3. szakmai értekezleteket hív össze az irányítása alá tartozó tevékenységi körben felmerült fontosabb feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, illetve a felügyelt szervezeti egységek munkájának koordinációja céljából,

13.8.4. a területi szervek bevonásával javaslatot tesz a fejlesztési, végrehajtási, ellenőrzési intézkedések módszereinek meghatározására.

Az igazgatóhelyettes és főosztályvezető-helyettes

14.1. Az igazgatóságon egy igazgatóhelyettes lehet, aki az igazgatót távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén helyettesíti.

14.2. Az igazgatóhelyettes főosztályvezető-helyettes besorolású köztisztviselő.

14.3. Az igazgatóhelyettes egyben egy osztály feladatainak irányításáért is felelős, az igazgató helyettesítése nem érinti osztályvezetői teendőinek ellátását.

14.4. Az elnökhelyettes javaslatának figyelembevételével, az elnök döntése alapján, igazgatóhelyettesi megbízás szervezeti egység vezetése nélkül is adható, ha az igazgatót az igazgatóság vezetésén túlmenően egyéb rendszeres feladat ellátásával is megbízták, vagy az igazgatóság létszáma, illetve belső szervezeti tagozódása ezt indokoltá teszi.

14.5. Az önálló osztályt vezető főosztályvezető helyettesítését főosztályvezető-helyettes látja el.

Az osztályvezető

15.1. Az igazgatósági szervezetben működő osztályvezető az igazgató irányításával önállóan és felelősen vezeti a rábízott osztályt a feladatkörének, az igazgatósági ügyrendnek és a munkaköri leírásoknak megfelelően.

15.2. Az osztályvezető

15.2.1. szervezi, vezeti és ellenőrzi az osztály munkáját, gondoskodik arról, hogy a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, valamint a belső szabályzatok az osztály munkájában érvényesüljenek,

15.2.2. felelős az osztály feladatainak elvégzéséért,

15.2.3. személyi javaslatot tesz az igazgatónak a foglalkoztatott munkatársakra, valamint az általuk ellátandó feladatokra, munkaköri leírásokra vonatkozóan,

15.2.4. megállapítja az osztály köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak feladatait, ellenőrzi ezek teljesítését, gondoskodik arányos foglalkoztatásukról, a napi munkaszervezési feladatok tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat,

15.2.5. beszámoltatja az osztály köztisztviselőit és munkavállalóit végzett munkájukról, gondoskodik a hivatali felelősség megtartásáról,

15.2.6. az osztály állományába tartozó köztisztviselők tekintetében teljesítményértékelést végez, javaslatot tesz jutalmazásra, illetményeltérítésre, kitüntetésre, továbbképzésen való részvételre, kiküldetésre,

15.2.7. javaslatot tesz az igazgatónak az osztály munkáját érintő körben az MgSzH-ra vonatkozó jogi szabályozásra, fejlesztésre, beruházásra,

15.2.8. a hatósági eljárás tekintetében szakmai iránymutatást nyújt, illetve utasítást ad az ügyintéző számára, valamint gondoskodik a hatósági eljárás lefolytatásának és a hatósági döntés előkészítésének jogszerűségéről,

15.2.9. a szabályzatban foglaltak szerint, valamint felhatalmazás alapján képviseli az MgSzH-t,

15.2.10. figyelemmel kíséri és szervezi az osztály feladatainak végrehajtását, amelyhez a szükséges feltételeket biztosítja,

15.2.11. vezetői és szakmai tevékenységre vonatkozó ellenőrző feladatot lát el,

15.2.12. biztosítja az osztály együttműködését az MgSzH más szervezeti egységeivel,

15.2.13. az osztály feladatkörében elnöki utasítás tervezeteket készít elő, módosítást kezdeményez, tájékoztatókat, körleveleket készít elő,

15.2.14. szükség szerint szakmai értekezletet tart,

15.2.15. ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettes vezetői megbízták,

15.2.16. tevékenységéről a felettes vezetőjét folyamatosan tájékoztatja,

15.2.17. feladatkörében a piaci szereplőket érintő információkról tájékoztatót készít,

15.2.18. a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozásra jogosult, és az elnök engedélye alapján e jogkörét beosztottjaira átruházhatja, ez azonban nem érinti az osztály munkájáért való felelősségét.

15.3. Az osztályvezető megbízás alapján helyettesíti az igazgatót.

A laboratóriumvezető és az állomásvezető

16.1. A laboratóriumvezető az igazgatósági ügyrendnek, az adott laboratóriumra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a laboratóriumot. A laboratóriumvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

16.2. A laboratóriumvezető meghatározza és ütemezi a laboratóriumban elvégzendő fizikai, radioanalitikai, kémiai, biokémiai, mikrobiológiai, mikroszkópos és genetikai vizsgálatokat, annak módját, a laboratóriumban dolgozók részletes feladatait.

16.3. Az állomásvezető az igazgatósági ügyrendnek és az adott állomásra vonatkozó előírásoknak és a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti az állomást. Az állomásvezető osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

16.4. Az állomásvezető meghatározza és ütemezi az állomáson elvégzendő feladatokat, az állomásra vonatkozó előírásoknak megfelelően irányítja az állomás szakmai munkáját, meghatározza a köztisztviselők, ügykezelők, és a fizikai alkalmazottak részletes feladatait.

16.5. A laboratóriumvezető és az állomásvezető eljár mindazon ügyben, amellyel az igazgató megbízza.

A titkárságvezető

17.1. Az elnök és az elnökhelyettesek munkáját titkárságvezetők segítik. Az elnök titkárságvezetője főosztályvezető-helyettesi, az elnökhelyettes titkárságvezetője osztályvezetői besorolású köztisztviselő.

17.2. A titkárságvezető feladata a vezetőhöz érkező iratok feldolgozása, a vezető hivatali teendőinek szervezése, nyilvántartása, az értekezleteken elhangzottak rögzítése és a vezető által adott feladatok végrehajtása, a titkárság dolgozóinak irányítása. E tevékenységi körében ellátja

17.2.1. a vezető hivatali munkájának koordinálását, biztosítja annak folyamatosságát,

17.2.2. a döntést igénylő ügyek szakszerű előkészítését, a szakmai javaslatok egyeztetését, a döntésről való tájékoztatást és a kiadott feladatok végrehajtásának figyelemmel kísérését.

Az ügyintéző

18.1. Az ügyintéző feladata az MgSzH feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek érdemi döntésre való előkészítése, valamint a végrehajtás szervezése. Az ügyintéző munkáját a munkaköri leírásában rögzítetteknek és a vezető utasításának megfelelően önállóan végzi. A feladatok megoldására vonatkozó javaslatait a kérdés alapos, rendszeres és többirányú vizsgálata után, az összefüggések feltárásával, a jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei figyelembevételével

lével, megfelelő időben, kezdeményezően köteles megtenni. A lehetséges megoldásokat előtárja, és azok közül a legmegfelelőbbre megindokolt javaslatot tesz. A feladatkörébe utalt ügyek menetét az ügyintéző köteles figyelemmel kísérni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

18.2. Az ügyintéző a kapott utasítások és határidők figyelembevételével munkaterületén felelős az MgSzH állandó és időszakos célkitűzéseinek érvényesítéséért.

18.3. Az ügyintézőt közvetlen felettes vezetője irányítja. Amennyiben felsőbb vezető közvetlenül ad utasítást a beosztott dolgozó részére, a dolgozó köteles erről közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Az ügykezelő

19.1. Az ügykezelő a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a vezető által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével, a jogszabályok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végzi. Az ügykezelő felelősen gondoskodik az ügyviteli feladatok ellátásáról, különösen a beérkező ügyiratok átvételéről, nyilvántartásba vételéről, a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti elkészítéséről, sokszorosításáról és továbbításáról.

19.2. Az ügykezelő ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.

IV. fejezet

AZ MGSZH KÖZPONT MŰKÖDÉSE

Általános szabályok

20.1. Az MgSzH Központ szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei, az ezekre épülő ügyrendek és a felettes vezető utasításai határozzák meg.

20.2. Az MgSzH Központ igazgatóságainak (önálló osztályainak) ügyrendjét az adott szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a felettes elnökhelyettes felterjesztése alapján az elnök fogadja el.

20.3. A vezető, az ügyintéző, az ügykezelő feladatait – a 20.1. pontban foglaltakon túl – a munkaköri leírása szabályozza.

20.4. A munkaköri leírás tartalmazza a munkakör betöltéséhez szükséges alkalmazási, képesítési képzettségi és egyéb feltételeket, előírásokat, a munkaköri feladatok részletes felsorolását, a fontos és bizalmas munkakörre vonatkozó utalást, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, a minősített iratokkal kapcsolatos minősítési, illetve betekintési jogosultságot, – a felelősség megállapítására is alkalmas módon – a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, képviseleti jogkört és azok terjedelmét, a helyettesítés rendjét.

21.1. Az MgSzH Központ szervezeti egységei a munkafeladatok határidőre történő, szakszerű elvégzése érdekében kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

21.2. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységek feladatkörét is érintő ügyekben az érdekelt egységek egyeztetve kötelesek eljárni. Az egyeztetés kezdeményezéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a szabályzat szerint a feladatkörébe tartozik.

21.3. Az MgSzH Központ szervezeti egységeinek munkatársai a munkavégzésük során tudomásukra jutott, de más szervezeti egység feladatkörébe tartozó tény, adatot, tapasztalatot kötelesek haladéktalanul a közvetlen munkahelyi felettesük tudomására hozni, aki azt az érdekelt szervezeti egység vezetőjéhez továbbítja, illetve szükség esetén, az információ alapján eljárást kezdeményez.

21.4. Ha a feladat megoldásában több igazgatóság vagy önálló osztály érintett, a feladat elvégzéséért az első helyen kijelölt igazgatóság, illetve önálló osztály a felelős, amely – a 21.1–21.3. pontokban foglaltaknak megfelelően – köteles gondoskodni arról, hogy a megoldásban a többi érdekelt igazgatóság vagy önálló osztály álláspontja összehangoltan érvényesüljön. Ehhez a közreműködő részlegek szakterületük szempontjait feltáró munkarészeket, észrevételeket, javaslatokat ad-

nak. A nem érvényesített javaslatokról a javaslattevőt tájékoztatni kell. Véleményeltérés esetén az érintett részlegeknek egymás között egyeztetniük kell, ennek eredménytelensége esetén a legközelebbi közös felettes vezető dönt.

21.5. Az eljárások egyszerűsítése érdekében a szakmai szempontból lehetséges esetekben az ügyrendekben össze kell hangolni az MgSzH különböző hatóságai által végzett ellenőrzési típusú tevékenységeket.

22. Az igazgató, illetve a főosztályvezető más szervezeti egység vezetője feladatkörét érintő intézkedést csak az érintett szervezeti egység vezetője írásbeli egyetértésével tehet. Az igazgató, illetve a főosztályvezető – a hatósági ügyek kivételével – jogosult a felügyeletet ellátó szakmai elnökhelyettes, eltérő felettes elnökhelyettes esetén pedig az elnök elé terjeszteni azokat az ügyeket, amelyekben az érintett vezetők véleményének egyeztetése nem vezetett eredményre.

23.1. Az igazgatóság, illetve önálló osztály köteles a feladatkörébe tartozó, jogszabályban, az állami irányítás egyébjogi eszközében megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatot végrehajtani.

23.2. A feladatok hivatali szervezeti egységek közötti megosztásáról – vita esetén – az érintett szervezeti egységek közös felettese dönt.

23.3. Az igazgatóság, illetve önálló osztály feladatait saját dolgozói által köteles ellátni. Ez nem érinti az igazgatónak vagy főosztályvezetőnek azt a jogát, hogy a feladat szakszerű megoldásához – a közvetlen felettes vezető jóváhagyásával – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak figyelembevétele mellett külső szakértőt vegyen igénybe vagy egyes kérdések megoldásához külső intézménytől szakvéleményt kérjen.

24.1. A kiadmányozásra előkészített ügyiratokat – ha a vezető másként nem rendelkezett – szolgálati úton kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosulthoz. A kiadmányozásra előkészített ügyiratot mind az ügyintéző, mind a továbbítást javasló vezető keltezéssel látja el és aláírja. Határidő-túllépésnél a mulasztásról, annak okáról az ügyirat votumában vagy külön készült feljegyzésben kell számot adni, melyet a közvetlen felettes vezetőnek is láttamoznia kell.

24.2. Az elnök által kiadmányozásra kerülő ügyiratokat az érintett igazgatóság (önálló osztály), illetve elnökhelyettes útján az Elnöki Titkársághoz kell megküldeni. A titkárságvezető, illetve helyettese ellenőrzi az előkészítés szabályszerűségét, és ennek tényét aláírásával igazolja.

24.3. Különösen indokolt esetben a vezető – az ok megjelölésével – közvetlenül fordulhat az elnökhöz vagy az elnökhelyetteshez, a közvetlen felettese egyidejű, vagy ha ez nem lehetséges, utólagos tájékoztatása mellett.

24.4. Az ügyintézés során betartandó részletes iratkezelési szabályokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

A kiadmányozási jog

25.1. Az aláírási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. Az aláírási jogköröket az ügyrendekben úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűségi és a szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosítsa a gyors ügyintézkést.

25.2. Az MgSzH hatáskörébe tartozó első- és másodfokú közigazgatási hatósági ügyek esetében a hatósági döntést tartalmazó iratot az elnök írja alá. Az elnök az aláírás jogát a hatósági ügyekben az igazgatókra átruházhatja.

25.3. Az elnök írja alá a miniszter, az Országgyűlés tisztségviselői, az országgyűlési képviselők, az országgyűlési biztosok, a Kormány tagjai, a pártok vezetői, valamint az Országgyűlés részére készített átiratokat, feljegyzéseket, mindazokat az iratokat, amelyeknek aláírási jogát jogszabály hatáskörébe utalta, vagy amelyek tekintetében az aláírás jogát egyedi utasítással magának tartotta fenn.

25.4. A kormány-előterjesztések és a miniszteri rendeletek tervezeteinek véleményezését az elnök, vagy az általa kijelölt és a témakörben illetékes elnökhelyettes írja alá.

25.5. Az elnökhelyettes saját hatáskörében eljárva írja alá

25.5.1. a minisztériumok, más állami szervek azonos, illetve hasonló beosztású, jogállású vagy besorolású vezetőinek címzett,

25.5.2. az általa irányított szervezeti egységek által jóváhagyásra felterjesztett, valamint

25.5.3. az átruházott hatáskörben kiadmányozandó ügyiratokat.

25.6. Az igazgató és a főosztályvezető gyakorolja a kiadmányozás jogát az igazgatóság, az önálló osztály ügykörébe tartozó mindazon ügyekben, amelyekben ez a jog nincs más hivatali vezető számára fenntartva.

25.7. Az osztályvezető, valamint a laboratóriumvezető és állomásvezető kiadmányozási jogát az igazgató által meghatározott ügykörökben gyakorolja.

25.8. Az érdemi ügyintézők kiadmányozási joga a feladatkörükbe tartozó azon ügyekre terjed ki, amelyekre az igazgatóság, illetve az önálló osztály ügyrendje, illetőleg az igazgató vagy főosztályvezető felhatalmazást ad.

25.9. Az kiadmányozási jogosultságokat a szervezeti egységek ügyrendjében, valamint az érintett köztisztviselők munkaköri leírásában is rögzíteni kell.

25.10. A szervezeti egységek vezetői az általuk kiadmányozott kiemelt súlyú ügyekben az ügyiratot felülvizsgálat céljából felterjesztik a szakterületért felelős elnökhelyettesnek.

25.11. Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek – az egyedi hatósági ügyek kivételével – az igazgatóságokat a szakterületért felelős elnökhelyettesen keresztül keresik meg.

Utasítás, irányelv és tájékoztató közzététele

26.1. Az elnök a Jat.-ban foglaltak figyelembevételével utasítást, irányelvet és tájékoztatót adhat ki.

26.2. Az MgSzH Központ az elnök által kiadott utasítást az MgSzH internetes honlapján, irányelvet, illetőleg tájékoztatót a minisztérium hivatalos lapjában, valamint az MgSzH internetes honlapján teszi közzé.

26.3. Az utasítások, irányelvek és tájékoztatók megszövegezéséért, megjelentetéséért, azok hivatalos lapban történő közzétételéért – az érintett szervezeti egységek bevonásával – a Jogi Igazgatóság tartozik felelősséggel. A Jogi Igazgatóság az irányelv, illetve a tájékoztató előkészítése során előzetesen tájékoztatni köteles a minisztériumot az Intézményfelügyeleti és Vagyongazdálkodási Főosztály útján.

26.4. Utasítás, irányelv és tájékoztató kiadását bármely szervezeti egység kezdeményezheti az elnöknél, a szakmai indok, szükségesség, valamint jogalap megjelölése mellett. Az elnök a kezdeményezést – annak vizsgálatára, illetőleg a vizsgálat eredményétől függő végrehajtására – továbbítja a Jogi Igazgatóság részére.

26.5. Az állami irányítás egyéb jogi eszköze kiadásának jogalapját – az érintett szakmai szervezeti egységek bevonásával – a Jogi Igazgatóság minden esetben vizsgálja.

Hivatali értekezletek

27.1. A vezetői értekező heti rendszerességgel ülésezik. A vezetői értekezőt az elnök hívja össze. A vezetői értekező az elnök vezetésével megtárgyalja az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdéseket, az időszaki feladatok végrehajtását. A vezetői értekezőn az elnök tájékoztatást ad a Kormány és a miniszter döntéseiről, az abból következő feladatokról. A vezetői értekező résztvevői az elnökhelyettesek és az Elnöki Titkárság vezetője.

27.2. Az elnök, az elnökhelyettesek, valamint a főigazgatók szükség szerinti rendszerességgel hivatali értekezőt tartanak az MgSzH működését és tevékenységét érintő jelentős kérdésekről és az időszaki feladatok végrehajtásáról.

A munkavégzés alapelvei

28.1. A felettes vezető – a közvetlen munkahelyi vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével – utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

28.2. Vitás kérdések, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

28.3. Az MgSzH munkatársai kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az MgSzH belső számítógépes hálózatán közzétett utasításokat, illetve információkat.

28.4. Vezetői utasítás az MgSzH elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható. Az így kiadott utasítások elintézése során – amennyiben az utasításból más nem következik – a beosztott az MgSzH elektronikus levelezési rendszerét köteles használni.

28.5. A Jogi Igazgatóság köteles gondoskodni a belső utasítások, szabályzatok – MgSzH belső informatikai hálózatán történő – közzétételéről.

28.6. A vezető köteles a feladatok kidolgozását a szükséges információk megadásával, illetve amennyiben az a feladat jellegéből következik, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

Az élelmiszerlánc-felügyeleti szakállamtitkárral való együttműködés

29.1. Az élelmiszerlánc-felügyeleti szakállamtitkár rendkívüli élelmiszerlánc eseménnyel kapcsolatos helyzetben, az indok megjelölésével az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes részére közvetlenül adhat utasítást, továbbá kérhet tőle jelentést, az elnök egyidejű értesítése mellett. Ebben az esetben az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes közvetlenül az élelmiszerlánc-felügyeleti szakállamtitkárnak tesz jelentést, az elnök egyidejű értesítése mellett.

29.2. A köztisztviselő köteles az élelmiszerlánc-felügyeleti szakállamtitkár megkeresésének eleget téve, részére közvetlenül információt adni, az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett.

Az érdek-képviselői szervezetekkel való együttműködés

30. A munkahelyi közszolgálati kérdések rendezésére a munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetés szolgál. A munkahelyi köztisztviselői érdekegyeztetésben az elnök, akadályoztatása esetén az intézményszervezési elnökhelyettes, valamint az MgSzH-nál működő munkavállalói érdek-képviselői szerv választott tisztségviselője vesz részt.

Együttműködés a sajtóval

31.1. Az MgSzH írott, valamint elektronikus sajtóval való kapcsolattartását a hivatali kommunikációért felelős Sajtóiroda koordinálja.

31.2. Az MgSzH nevében nyilatkozatot az elnök, az elnökhelyettes vagy az elnökhelyettes javaslata alapján az MgSzH Központ elnök által kijelölt igazgatója adhat.

31.3. A szakterületi igazgató feladatkörével összefüggésben tehet nyilatkozatot.

31.4. Az MgSzH munkatársai csak az elnök, az elnökhelyettes vagy az elnök által kijelölt igazgató, illetve az ügykörükbe tartozó kérdésekben az igazgatók engedélyével nyilatkozhatnak. A nyilatkozatot kötelesek előzetesen a Sajtóirodával egyeztetni.

31.5. A tájékoztatói tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat meg kell tartani, a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével, valamint nem eredményezheti közérdekű adatok eltitkolását vagy meghamisítását.

31.6. A Sajtóiroda tevékenysége során köteles együttműködni a minisztérium sajtóirodájával.

Az MgSzH Központ honlapjának gondozása

32. Az MgSzH Központ internetes honlapjának tartalomszolgáltatásáért a Sajtóiroda a felelős.

Az MgSzH Központ belső kontrollrendszere

33.1. Az elnök felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetésért, amely magába foglalja:

- 33.1.1. a kontrollkörnyezetet,
- 33.1.2. a kockázatkezelési rendszert,
- 33.1.3. a kontrolltevékenységet,
- 33.1.4. az információs és kommunikációs rendszert, valamint
- 33.1.5. a monitoringrendszert.

33.2. A kontrollkörnyezet kialakításáról, az ellenőrzési nyomvonal rendszerének működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

33.3. Az elnök a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végez, és kockázatkezelési rendszert működtet.

33.4. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezető ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) létrehozása, működtetése és fejlesztése az elnök felelőssége. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint a gazdasági események elszámolásának kontrollját, amely tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

33.5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a *3. számú melléklet* tartalmazza.

33.6. Az elnök köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetés szervezethez, szervezeti egységhez vagy személyhez.

33.7. Az elnök köteles olyan monitoringrendszert működtetni, mely lehetővé teszi a tevékenységek, a célok megvalósításának nyomon követését.

33.8. Az információs és kommunikációs rendszer, valamint a monitoringrendszer működtetéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

Külső szervek által végzett ellenőrzés

34.1. Az MgSzH tevékenységének külső szervek által végzett ellenőrzése során az ellenőrzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok elvégzéséért – különösen az ellenőrzési eljárásban való közreműködésért, valamint az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és nyomon követéséért – az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetője felelős.

34.2. Az ellenőrzéssel érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzés megkezdéséről (ellenőrző szerv neve, az ellenőrzés célja és ideje, ütemezése, érintett szervezeti egység), az ellenőrzést végző által tett megállapításokról, az intézkedési tervről (annak megküldésével) és végrehajtásáról a Belső Ellenőrzési Önálló Osztályt tájékoztatni.

34.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály az ellenőrzésben jogosult részt venni, kérés esetén abban közreműködik.

34.4. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály nyomon követi az egyes ellenőrzött szervek, szervezeti egységek által adott tájékoztatás, illetve vezetett nyilvántartás alapján a vállalt feladatok teljesítését. A vállalt feladatok határidőre történő nem teljesítéséről értesíti az Elnöki Titkárságot, a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Az MgSzH Központ képviselte

35.1. Az MgSzH Központot hatósági ügyintézés körében – ha az elnök másképp nem rendelkezik – a feladatkör szerint érintett igazgatóság, illetve önálló osztály képviseli.

35.2. Munkakapcsolatot az MgSzH Központ szervezeti egységei létesíthetnek külső szervekkel, azzal, hogy eljárásokról az MgSzH tárgyban érintett igazgatóságát, illetve önálló osztályát tájékoztatni kötelesek.

A nemzetközi kapcsolatok rendje

36.1. Az Elnöki Titkárság szervezi és koordinálja az MgSzH Központ vezetőinek és szervezeti egységeinek nemzetközi kapcsolatait. Az MgSzH vezetői a nemzetközi kapcsolatokban a szakmai terület, a partner képviseleti szintje, valamint a téma súlya, fontossága szerint látják el az MgSzH képviseletét.

36.2. A kapcsolatfelvétel, a kétoldalú együttműködések kialakítása, végrehajtása, a tárgyalások szervezése az igazgatóságok és az Elnöki Titkárság feladata.

36.3. Az MgSzH Központ szervezeti egységei

36.3.1. szakmai jellegű nemzetközi tevékenységüket önállóan, saját pénzügyi keretük terhére végzik, a jogszabályok és a nemzetközi kapcsolattartás szabályainak betartásával,

36.3.2. a nemzetközi kapcsolattartásra féléves tervet készítenek, és azt véleményezésre megküldik az Elnöki Titkárságnak. Az önállóan folytatott nemzetközi kapcsolataikról, kiutazásokról, illetve külföldi vendégek fogadásáról rendszeresen tájékoztatják az Elnöki Titkárságot,

36.3.3. nemzetközi tevékenységüket önállóan dokumentálják és az MgSzH Központ más egységei számára is használható információkat az Elnöki Titkárság rendelkezésére bocsátják,

36.3.4. előzetesen tájékoztatják a szervezeti egységeket a különböző nemzetközi rendezvényekre szóló meghívásairól,

36.3.5. fordítással, tolmácsolással, valamint hivatalos külföldi utazással kapcsolatos kéréseiket az Elnöki Titkárság felé továbbítják, amely gondoskodik a megrendelt munka elvégzéséről a megkeresést intéző belső szervezeti egység irányában.

36.3.6. A hivatalos külföldi útról visszatért vezető vagy munkatárs nyolc napon belül köteles szakmai programjáról, tapasztalatairól útijelentést készíteni, amelyben értékelni kell a hazai viszonyok között hasznosítható ismereteket, és javaslatot kell tenni a szükséges további intézkedésekre.

36.4. Az útijelentést a szervezeti egység vezetője, elnökhelyettesének véleményével ellátva megküldi az Elnöki Titkárságnak, amely az abban foglaltakról tájékoztatja az elnököt és az érintett szervezeti egységeket.

36.5. A nemzetközi kapcsolatok rendjének részletes szabályait az elnök által kiadott külön szabályzat tartalmazza. Tájékoztatási, jóváhagyási, ellenőrzési rendre vonatkozó szabályok a nemzetközi ügyek tekintetében is alkalmazandók.

Iratforgalom

37.1. Az iratkezelést az MgSzH Központban a Jogi Igazgatóság keretében működő Központi Iratkezelő Iroda végzi.

37.2. Az MgSzH-ba beérkező iratok közül a Központi Iratkezelő Iroda

37.2.1. a konkrét névre, illetve igazgatóságra (önálló osztályra) szóló leveleket, illetve iratokat az érintett címzett(ek)nek továbbítja,

37.2.2. a címzett megjelölése nélküli leveleket és iratokat felbontja, és azokat – a levél, illetve irat tartalmából kitűnően – az érintett szervezeti egység(ek) részére továbbítja.

37.3. Minden egyéb, a 37.1. és 37.2. pontban nem említett, vagy egyébként el nem dönthető esetben a beérkező iratokat és egyéb küldeményeket az Elnöki Titkárságra kell megküldeni.

37.4. Téves irányítás esetén a levelet haladéktalanul továbbítani kell ahhoz a szervezeti egységhez, amelynek feladatkörébe az adott ügy tartozik. A 37.1. és 37.2. pontban foglaltaknak megfelelően, egyidejűleg értesítve erről azt a vezetőt is, aki a küldeményt tévesen irányította.

37.5. Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Iratkezelési Szabályzat, illetve megalkotása esetén a TÜK Szabályzat tartalmazza.

Munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések

38.1. Az elnök az elnökhelyetteseket, illetőleg az igazgatókat, főosztályvezetőket is feljogosíthatja egyes elnöki munkáltatói jogok gyakorlására.

38.2. Az igazgató és a főosztályvezető az alábbi munkáltatói jogokat gyakorolja:

38.2.1. túlmunka, készenlét, ügyelet elrendelése,

38.2.2. kiküldetés elrendelése,

38.2.3. munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés,

38.2.4. rendes szabadság kiadása,

38.2.5. helyettesítés elrendelése,

38.2.6. tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása,

38.2.7. a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása,

38.2.8. munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése,

38.2.9. minősítés, teljesítményértékelés, a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselők kivételével.

A munkavégzés rendje

39.1. Az MgSzH Központban a munkaidő hétfőtől csütörtökig reggel 8 órától 16.30 óráig, pénteken 14 óráig tart.

39.2. Az ügyfélfogadás kedden és csütörtökön 8 órától 12 óráig tart. A munkahelyi vezető a munka jellegétől függően ettől eltérően is rendelkezhet.

39.3. Az MgSzH épületeibe való be- és kiléptetés rendjéről az elnök által kiadott Biztonsági Szabályzat rendelkezik.

39.4. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos intézkedések érdekében az MgSzH vezetői – a külön elnöki utasításban foglaltak szerint – munkaidőn kívüli ügyeleti, készenléti szolgálatot rendelhetnek el.

39.5. A hivatali dolgozó a munkahelyéről munkaidő alatt történő eltávozását köteles közvetlen felettesével engedélyeztetni, illetőleg visszatérését bejelenteni.

40.1. A hivatali vezető munkahelyen kívül feladatát, kiküldetését úgy köteles megszervezni és ellátni, hogy távollétében helyettese érdemi intézkedést tudjon tenni.

40.2. A hivatali dolgozó köteles munkavégzésre való megjelenésének akadályát haladéktalanul, vagy ha ezt elháríthatatlan külső ok nem teszi lehetővé, annak megszűnését követő 24 órán belül közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni, a várhatóan egy hetet meghaladó betegállományról közvetlen felettesét ismételtén tájékoztatni, a távollétre vonatkozó orvosi vagy egyéb hivatalos igazolást a munkáltatói jogkört gyakorló részére átadni. A munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása nélkül táppénzes állományba vételről szóló okirat az illetmény-számfejtési feladatot ellátó szervezeti egységhez nem továbbítható.

Dolgozói érdekképviselés

41.1. A munkáltató biztosítja annak lehetőségét, hogy az alapszabálya szerint az MgSzH-nál képviseletre jogosult szervet működtető, illetve tisztségviselővel rendelkező szakszervezet az általa szükségesnek tartott információkat, felhívásokat, valamint a tevékenységével kapcsolatos adatokat a munkáltatónál szokásos, vagy más megfelelő módon közlétegye.

41.2. Az MgSzH helyiségeinek érdek-képviselési tevékenység céljából történő munkaidő utáni, illetve munkaidőben történő használatát a munkáltató külön megállapodás alapján biztosítja.

Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendje

42.1. Az MgSzH költségvetési előirányzataira kötelezettséget vállalni, és terhére kifizetést engedélyezni a gazdasági elnökhelyettes, illetve az általa kijelölt személy ellenjegyzése nélkül nem lehet.

42.2. Az MgSzH költségvetési és gazdálkodási rendjét külön elnöki utasítás szabályozza.

V. fejezet

AZ MGSZH KÖZPONT EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

Az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek

Elnöki Titkárság

43.1. Az Elnöki Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység, amelyet titkárságvezető vezet.

43.2. Az Elnöki Titkárság alapfeladata az elnök munkájának segítése, az elnöki programok nyilvántartása, a lebonyolításukban történő közreműködés, a kiemelt feladatok megvalósításának koordinálása, határidő-figyelés, továbbá az MgSzH nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása, az MgSzH részvételének biztosítása az európai uniós programokban.

43.3. A titkárság feladatkörébe tartozik

43.3.1. az MgSzH Központ nemzetközi projektjeinek előkészítése, a projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok szervezése és koordinálása a szakmai szervezeti egységekkel és az érintett külső szervezetekkel együttműködve,

43.3.2. a külföldre történő hivatali utaztatások szakszerű előkészítése és lebonyolítása, tolmácsolás szervezése,

43.3.3. az MgSzH Központ idegen nyelvű kommunikációs anyagai összeállításának koordinálása,

43.3.4. a feladatköréhez kapcsolódó külső és hivatali szakmai anyagok véleményezése,

43.3.5. az MgSzH nemzetközi kapcsolatainak kialakítása, ezek hivatali szintű összefogása és fenntartása az európai uniós intézményekkel, a tagállamok, a leendő tagországok és egyéb országok intézményeivel,

43.3.6. az MgSzH feladatköréhez kapcsolódó nemzetközi rendezvények, konferenciák megszervezése,

43.3.7. európai uniós és más külföldi delegációk MgSzH-t érintő látogatásának szervezése, koordinálása.

43.4. A 43.1.–43.3. pontokban foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell az elnökhelyettesek titkárságai esetében is.

Sajtóiroda

44.1. A Sajtóiroda alapfeladata a sajtókapcsolatok megszervezése, ennek keretében az elnök sajtóval kapcsolatos programjainak szervezése és lebonyolítása, illetőleg a közvélemény tájékoztatása a sajtón keresztül.

44.2. A Sajtóiroda végzi az MgSzH nyilvános megjelenésével kapcsolatos következő feladatokat:

44.2.1. az igazgatóságokkal egyeztetve éves kommunikációs programot készít,

44.2.2. összefogja, szerkeszti, valamint nyomdai kivitelezésre előkészíti az MgSzH tevékenységi körébe tartozó intézkedésekkel kapcsolatos tájékoztató kiadványokat, valamint közreműködik azok elosztásának megszervezésében,

44.2.3. felügyeli az MgSzH külső honlapjának szerkesztési, frissítési feladatait, kommunikációs szempontból ellenőrizi, véleményezi, és indokolt esetben szerkeszti a honlapon közzé tenni kívánt anyagokat,

44.2.4. ellátja az MgSzH országos szakkiállításokon és szakvásárokon való megjelenésének előkészítési és szervezési feladatait, s szükség esetén részt vesz a területi szervek ilyen irányú helyi, megyei vagy regionális szereplésének előkészítésében, érvényesíti az MgSzH arculati kézikönyvében rögzített követelményeket,

44.2.5. ellátja az MgSzH PR- és marketingterülethez kapcsolódó feladatait, ennek keretében kiállításokon, vásárokon és egyéb a sajtó számára nyilvános rendezvényeken való megjelenés lebonyolítását,

44.2.6. ellátja az MgSzH egységes megjelenésével kapcsolatos feladatokat,

44.2.7. előkészíti és lebonyolítja az MgSzH esetenkénti, fizetett hirdetésekben keresztüli tájékoztató kampányait,

44.2.8. kommunikációs ügyekben tartja a kapcsolatot és együttműködik a minisztérium sajtóirodájával,

44.2.9. folyamatosan, statisztikailag nyilván tartja az MgSzH kommunikációs tevékenységének adatszerűen rögzíthető elemeit (kiadványok, sajtóesemények, prezentációk száma, időpontja stb.), és ennek alapján időszakos jelentéseket készít.

44.3. A Sajtóiroda végzi az MgSzH sajtóval való kapcsolattartása tekintetében a következő feladatokat:

44.3.1. az MgSzH médiával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettsége betartásáról való gondoskodás,

44.3.2. folyamatos kapcsolattartás a sajtóval, az elnöki, elnökhelyettesi, főosztály-vezetői nyilatkozatok előkészítése, szervezése, esetenként kezdeményezése,

44.3.3. a válaszadás megszervezése a médiában megjelenő, az MgSzH-t érintő és választ igénylő cikkekre, nyilatkozatokra és híradásokra,

- 44.3.4. elnöki, elnökhelyettesi felhatalmazás alapján nyilatkozattétel a médiának; sajtótájékoztatók megszervezése, előkészítése és lebonyolítása,
- 44.3.5. az MgSzH sajtóközleményeinek szerkesztése, megjelentetése; sajtófigyelés és a vezetés folyamatos tájékoztatása,
- 44.3.6. kapcsolattartás és a sajtótevékenység koordinálása a minisztérium sajtóirodájával.

Belső Ellenőrzési Önálló Osztály

- 45.1. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős:
 - 45.1.1. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § követelményeinek való megfelelésért,
 - 45.1.2. az MgSzH Központ és a területi szervek függetlenített belső ellenőrzésének biztosításáért, a gazdálkodás pénzügyi, lebonyolítási, beszámolási, vezetői és folyamatba épített ellenőrzési folyamatainak vizsgálatáért,
 - 45.1.3. a kockázatelemzéssel megalapozott éves ellenőrzési terv elkészítéséért,
 - 45.1.4. a stratégiai ellenőrzési terv elkészítéséért,
 - 45.1.5. a belső ellenőrzési politika kialakításáért, a belső ellenőrzés működési kézikönyvének folyamatos aktualizálásáért.
- 45.2. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály tevékenységi körében:
 - 45.2.1. kirendelt munkatársak útján – elnöki engedéllyel – részt vesz a minisztérium ellenőrzési tevékenységében,
 - 45.2.2. felkérés, kijelölés alapján részt vesz az MgSzH tevékenységének külső szerv vagy felügyeleti szerv általi ellenőrzéséből (auditálásából) adódó feladatok ellátásában,
 - 45.2.3. koordinálja az MgSzH-t érintő, külső szervek által végzett ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az Európai Bizottság, az Európai Számvevőszék, az igazoló szervek, valamint a nemzeti jogszabályok által meghatározott ellenőrző szervek vizsgálataival vonatkozásában,
 - 45.2.4. havonta rendszeresen tájékoztatást nyújt az ellenőrzési tevékenységről, az ellenőrzések és a kapcsolódó intézkedések aktuális helyzetéről, éves összefoglaló ellenőrzési jelentést, külső ellenőrzésekről éves beszámolót készít.
- 45.3. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatát az elnök által jóváhagyott éves ellenőrzési terv, illetve terven kívüli megbízás alapján végzi, ennek során:
 - 45.3.1. összeállítja az éves ellenőrzési tervjavaslatot, elkészíti az egyes ellenőrzések programját,
 - 45.3.2. betartja az Ellenőrzési kézikönyv előírásait,
 - 45.3.3. az elvégzett ellenőrzések eredményéről ellenőrzési jelentést készít,
 - 45.3.4. az ellenőrzés során észlelt hiányosságok kijavítására javaslatot, ajánlást tesz az ellenőrzött szervezeti egység vezetője felé,
 - 45.3.5. ellenőrzi az ellenőrzés megállapításaira tett intézkedési tervet, és annak megvalósítását,
 - 45.3.6. kialakítja és működteti az ellenőrzések, továbbá az intézkedési tervek végrehajtását nyomon követő monitoring- és nyilvántartási rendszert.
- 45.4. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály a külső szervek által végzett ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, összefogása, nyilvántartása keretében:
 - 45.4.1. biztosítja az ellenőrzés végrehajtásának elősegítéséhez a feltételeket (felkészülést szolgáló egyeztetések szervezése, emlékeztetők készítése stb.),
 - 45.4.2. tájékoztatást nyújt a külső ellenőrzések megkezdéséről, az ellenőrzési programról, irányelvekről,
 - 45.4.3. adatot szolgáltat, a vizsgált szakmai szervezeti egységgel együttműködve.
- 45.5. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály felelős továbbá a területi szerveket érintő külső szervek által végzett ellenőrzések, vizsgálatok koordinációjáért.
- 45.6. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály feladatainak végrehajtása során együttműködik az MgSzH Központ és a területi szervek valamennyi szervezeti egységével, amelyek kötelesek a belső és a külső ellenőrzés által meghatározott feladatokat az előírt határidőre a megadott tartalommal teljesíteni.
- 45.7. A Belső Ellenőrzési Önálló Osztály ellenőrzési feladatának ellátása során közvetlenül felhívhatja az ellenőrzött szervezeti egységet, illetve vezetőjét:
 - 45.7.1. az ellenőrzés által feltárt jogszabálysértő működés megszüntetésére,
 - 45.7.2. a jogszerű állapot helyreállításához szükséges intézkedések megtételére,
 - 45.7.3. a több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásában való közreműködésre, adatszolgáltatási kötelezettség soron kívüli teljesítésére.

Kiemelt Ügyek Ellenőrzési Önálló Osztály

46. A Kiemelt Ügyek Ellenőrzési Önálló Osztály feladatának ellátása során, az MgSzH hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokkal összefüggésben:

46.1. koordinálja a társhatóságokkal való együttműködések kialakítását, valamint gondoskodik azoknak az MgSzH-n belüli megszervezéséről és végrehajtásáról,

46.2. megszervezi és irányítja a felmérő és adatgyűjtő tevékenységet,

46.3. részt vesz a tényállás felderítésében, különösen tevékenység jogosulatlan végzésével, termékek nem engedélyezett módon történő előállításával, illetve azok jogsértő módon történő forgalmazásával kapcsolatban, a Ket. szabályainak megtartása mellett,

46.4. összehangolja a különböző elnökhelyettesek irányítása alá tartozó szervezeti egységek bevonásával végrehajtandó közös ellenőrzések eljárási rendjét,

46.5. ellenőrzi a kölcsönös megfeleltetés keretében tervezett ellenőrzések végrehajtását.

*Az intézményszervezési elnökhelyettes
közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

Intézményszervezési elnökhelyettes

47. Az intézményszervezési elnökhelyettes ellátja az MgSzH működésével, valamint tevékenységének koordinálásával kapcsolatos – szakmai tevékenység alá nem sorolható – funkcionális feladatokat.

Humánpolitikai Igazgatóság

48.1. A Humánpolitikai Igazgatóság általános feladata az MgSzH Központnál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak humánpolitikai feladatainak teljes körű ellátása a Ktv.-ben és az Mt.-ben, Ptk.-ban, valamint a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint.

48.2. A Humánpolitikai Igazgatóság irányítja, szervezi és ellenőrzi az MgSzH szervezeti egységeinek humánerőforrás-gazdálkodással, képzéssel, és szociális juttatási rendszer működtetéssel kapcsolatos feladatainak elvégzését.

48.3. Az ellenőrző szervek által kért, az MgSzH-ra vonatkozó humánpolitikai jellegű jelentéstételi kötelezettségeknek az MgSzH a Humánpolitikai Igazgatóság útján tesz eleget.

48.4. A Humánpolitikai Igazgatóság feladatkörében

48.4.1. a jogszabályi előírások alapján az MgSzH Központ tekintetében ellátja a jogviszony-létesítéssel, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, koordinálja a munkáltatói jogkör gyakorlónak hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések végrehajtását és előkészíti az intézkedések okiratait,

48.4.2. felelős az MgSzH havi és éves létszámnnyilvántartásának összeállításáért, ezek alapján az éves munkaerőtervek előkészítéséért, és a létszámgazdálkodás irányelveinek érvényre juttatásáért, az éves kimutatások alapján figyelemmel kíséri a létszámváltozást, elemzi annak okait, nyilvántartja a szervezeti egységek létszám-előirányzatait, és az éves beszámolóhoz szolgáltatja a létszámadatokat,

48.4.3. a munkatársak kiválasztása során érvényesíti az alkalmazással és kiválasztással kapcsolatos jogszabályi előírásokat és belső utasításokat,

48.4.4. kidolgozza és az intézményszervezési elnökhelyettes útján az elnökhöz jóváhagyásra előterjeszti az MgSzH humánpolitikai tárgyú szabályzatait, intézkedési terveit,

48.4.5. biztosítja a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerének egységes alkalmazását az MgSzH Központ és területi szervei tekintetében, kidolgozza az ügykezelők és munkaviszonyban állók értékelési rendszerét, az ösztönzés, jutalmazás elveit, előkészíti és koordinálja a munkatársak jutalmazásával és az MgSzH juttatási rendszerével kapcsolatos feladatokat,

48.4.6. gondoskodik az MgSzH Központ személyügyi nyilvántartásának kialakításáról, a személyi anyagok összeállításáról, őrzéséről, kezeli és nyilvántartja a MgSzH Központ munkatársainak összeférhetetlenségi és pártatlansági nyilatkozatait, gondoskodik az összeférhetetlenségi helyzetekhez kapcsolódó munkáltatói intézkedések előkészítéséről,

48.4.7. ellátja az MgSzH Központ munkatársainak és területi szervei vezetőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével összefüggő munkáltatói feladatokat,

48.4.8. az MgSzH Központ és a területi szervek vezetői tekintetében előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az elnök és a szakmai elnökhelyettesek munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket, kezeli a területi szervek ezen vezetőinek személyi anyagait,

48.4.9. az MgSzH Központnál közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak vonatkozásában előkészíti, koordinálja és nyilvántartja a szakmai elnökhelyettesek és az igazgatók munkáltatói jogkörébe utalt humánpolitikai intézkedéseket,

48.4.10. ellátja az MgSzH Központ tekintetében a külföldi ösztöndíjas, valamint a nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

48.4.11. ellátja az MgSzH Központ és területi szervei tekintetében a kitüntetések és elismerések adományozásához kapcsolódó előkészítő és koordinációs feladatokat,

48.4.12. a szakmai elnökhelyettesek javaslatai alapján elkészíti az MgSzH képzési rövid és középtávú képzési terveit, gondoskodik az MgSzH stratégiai céljai eléréséhez kapcsolódó, valamint a köztisztviselők és vezetők képzési programjainak kidolgozásáról, megvalósításáról, az ezekhez kapcsolódó szervezési, dokumentációs és nyilvántartási feladatok ellátásáról,

48.4.13. az MgSzH Központ tekintetében ellátja a köztisztviselők előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó képzések (ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga, versenyvizsga) előkészítési, nyilvántartási, pénzügyi ellenőrzési feladatait,

48.4.14. előkészíti a felsőoktatási intézményekkel kötendő szakmai együttműködés feltételeit rögzítő és a felsőoktatási intézmények hallgatóinak szakmai gyakorlati képzésére vonatkozó megállapodásokat,

48.4.15. előkészíti és nyilvántartja az MgSzH-nál megkötendő tanulmányi szerződéseket, figyelemmel kíséri a tanulmányi szerződésekből eredő jogok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését,

48.4.16. a Közzszolgálati Szabályzat szerinti Szociális Bizottság útján az elnök részére döntésre előkészíti a munkavállalók szociális helyzetével összefüggő, valamint a lakásépítési/vásárlási munkáltatói kölcsönök folyósítása iránti kérelmeket,

48.4.17. ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Szervezeti tagozódás:

Személyzeti Osztály

Képzési és Szociális Osztály

Jogi Igazgatóság

49.1. A Jogi Igazgatóság felelős az MgSzH egységes joggyakorlatának és belső jogi szabályozásának kialakításáért.

49.2. A Jogi Igazgatóság jogi és jogtanácsosi feladatkörében

49.2.1. elősegíti az MgSzH működésének szabályszerűségét, közreműködik a törvényesség érvényre juttatásában,

49.2.2. jogi tanácsot és tájékoztatást ad az MgSzH vezetőinek és munkatársainak,

49.2.3. közreműködik a gazdasági és egyéb döntések, intézkedések jogi szempontból történő előkészítésében, vezetői igény szerint beadványokat, szerződéseket és egyéb okiratokat készít,

49.2.4. ellátja a jogi képviseletet az MgSzH Központ működésével összefüggésben az ellene vagy általa indított közigazgatási, munkaügyi, polgári, gazdasági és egyéb peres és nem peres ügyekben,

49.2.5. a peres és nem peres képviselet ellátása keretében gondoskodik a keresetlevelek, ellenkérelmek és egyéb beadványok elkészítéséről, határidőben történő benyújtásáról, a tárgyaláson történő személyes részvételről,

49.2.6. felelős az MgSzH Központ másodfokú határozatai jogi szempontú megfelelőségének biztosításáért,

49.2.7. jogi szempontból felülvizsgálja az MgSzH Központ elsőfokú hatósági döntéstervezeteit, valamint levéltervezeteit,

49.2.8. felelős a szervezeti egységek által előkészített szerződéstervezetek jogi véleményezéséért, az alapító és egyéb okiratok jogi felülvizsgálatáért,

49.2.9. felelős a támogatások visszafizetésének fedezetül szolgáló jelzálogjog-bejegyzési megállapodások ellenjegyzéséért,

49.2.10. ellátja a közbeszerzési eljárások lefolytatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében javaslatot tesz az éves közbeszerzési tervre, valamint eleget tesz a közbeszerzéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek és elkészíti a statisztikai jelentéseket.

49.3. A Jogi Igazgatóság igazgatási tevékenységi körében

49.3.1. elkészíti, folyamatosan karbantartja az MgSzH Szervezeti és Működési Szabályzatát,

49.3.2. ellátja az MgSzH szabályzatainak, elnöki utasításainak, körleveleinek véglegesítésével, kihirdetésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,

49.3.3. felelős az MgSzH Központ iratkezeléséért, szabályozza az iratkezelés rendjét, működteti a Központi Iratkezelő Irodát,

49.3.4. közreműködik a jogszabályok előkészítésében, összehangolja az MgSzH jogszabálytervezetek készítésével, véleményezésével kapcsolatos tevékenységét,

49.3.5. ellátja az MgSzH Központ jogszabály-figyelési tevékenységét.

49.4. A Jogi Igazgatóság feladat- és hatáskörében a területi szervek egységes jogalkalmazásának kialakítása érdekében figyelemmel kíséri, összehangolja a területi szervek jogalkalmazói tevékenységét, a Humánpolitikai és Jogi Önálló Osztályok útján.

Szervezeti tagozódás:

Jogi Osztály

Igazgatási és Koordinációs Osztály

Közbeszerzési Osztály

Informatikai Igazgatóság

50.1. Az Informatikai Igazgatóság feladata az MgSzH informatikai és telekommunikációs működésének folyamatos és zavartalan biztosítása, az informatikai tevékenység centralizált irányítású végrehajtása, ennek keretében:

50.1.1. részt vesz az MgSzH-t érintő informatikai fejlesztési projekteken,

50.1.2. biztosítja, hogy valamennyi informatikai tevékenység kizárólag ellenőrzött, szabályozott módon és korszerű minőségbiztosítási elvek alapján menjen végbe és felelős az adatvédelem és informatikai biztonság megfelelő szintjének eléréséért,

50.1.3. felügyeli a rendszeres működéshez szükséges informatikai eszközök beszerzését, és az informatikai eszközöket üzembe helyezi,

50.1.4. működteti a számítástechnikai raktárat,

50.1.5. ellátja az MgSzH-honlap működtetésének informatikai feladatait,

50.1.6. az informatikai rendszerek esetében felelős az üzemeltetési, míg infrastruktúraműködtetés vonatkozásában a fejlesztési feladatok ellátásáért, azok koordinálásáért,

50.1.7. elkészíti az Informatikai, Telekommunikációs Stratégiát, valamint koordinálja, felügyeli végrehajtását, betartását,

50.1.8. elkészíti az informatikai és telekommunikációs rendszerek fejlesztési, üzemeltetési és biztonsági irányításának szabályait, valamint koordinálja, felügyeli azok végrehajtását, betartását.

50.2. Az MgSzH egységes informatikai rendszerei kiépítése, üzemeltetése, fejlesztése érdekében az Informatikai Igazgatóság az MgSzH Központ által meghatározott informatikai feladatok végrehajtásában szakmai irányítást gyakorol a területi szervek Gazdasági és Informatikai Önálló Osztálya felett, ennek keretében közvetlen szakmai utasítást adhat a területi szervek informatikai szakemberei számára és meghatározhatja a végrehajtás prioritását is.

Szervezeti tagozódás:

Informatikai Rendszerek Osztálya

Informatikai Fejlesztési és Adatvédelmi Osztály

Horizontális Fejlesztések Igazgatósága

51.1. A Horizontális Fejlesztések Igazgatósága a szakmai igazgatóságok bevonásával felelős:

51.1.1. a közösségi agrárpolitika megvalósítását szolgáló kölcsönös megfeleltetési ellenőrzések rendszerének kidolgozásáért és működtetéséért,

51.1.2. a kölcsönös megfeleltetési rendszer bevezetésének és működtetésének hivatalon belüli megszervezéséért, előkészítő munkák összefogásáért és koordinációjáért,

- 51.1.3. az SPS bevezetésének hivatalon belüli megszervezéséért, előkészítő munkák összefogásáért,
- 51.1.4. az intézményi átfogó fejlesztések koordinálásáért,
- 51.1.5. az intézményi pályázatok kezeléséért.

51.2. A Horizontális Fejlesztések Igazgatósága a kölcsönös megfeleltetés rendszerének működtetése keretében:

- 51.2.1. előkészíti, irányítja, összefogja, koordinálja és ellenőrzi a központi és megyei szervezeti egységek kölcsönös megfeleltetési és egységes támogatási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos tevékenységét,
- 51.2.2. folyamatosan kapcsolatot tart a kölcsönös megfeleltetési és egységes támogatási rendszer bevezetésében és működtetésében részt vevő központi és megyei szervezeti egységekkel, valamint az érintett külső szervekkel,
- 51.2.3. közreműködik a KM-szakrendszer működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat és leírásokat.

51.3. A Horizontális Fejlesztések Igazgatósága az intézményi fejlesztés területén a szakmai igazgatóságok bevonásával felelős:

- 51.3.1. az MgSzH-n belül működő szak- és keretrendszerek fejlesztésének irányításáért, illetve az azokban való részvétellel az egyes szakterületek különböző fejlesztéseinek összehangolásáért az intézményfejlesztési horizontális célokkal összhangban,
- 51.3.2. a horizontális rendszerek működési folyamatainak koordinációjáért, valamint az eljárásrendek és rendszerleírások egységesítéséért,
- 51.3.3. rendszerszervező munkatársain keresztül az MgSzH-n belüli egyeztetésért, a munkafolyamatok áttekintéséért, a követelmény specifikációk elkészítéséért,
- 51.3.4. az elnyert fejlesztési pályázatok koordinálásáért, nyomon követéséért (projektmenedzsment) és lezárásáért (projektadminisztráció).

51.4. A Horizontális Fejlesztések Igazgatósága a fejlesztés keretében:

- 51.4.1. közreműködik az MgSzH keretrendszere működtetésében, továbbá előkészíti a rendszer karbantartásával, fejlesztésével kapcsolatos szakmai javaslatokat,
- 51.4.2. elkészíti az egyes szak- és keretrendszerek követelményspecifikációt, vagy közreműködik azok elkészítésében,
- 51.4.3. részt vesz a fejlesztésben részt vevő partnerek kiválasztásában,
- 51.4.4. elkészíti az ügyvitel-szervezési folyamatok leírását és elősegíti azok informatikai fejlesztését (amennyiben szükséges),
- 51.4.5. elkészíti a folyamatszabályozási terveket,
- 51.4.6. részt vesz a projektben rendszerszervezőként, tesztelési irányítóként és változás kezelőként,
- 51.4.7. aktívan vesz részt az elkészült rendszerek oktatásában és betanításában,
- 51.4.8. kapcsolatot tart a fejlesztő szervezetekkel és a fejlesztésekben érintett társhatóságokkal, szakmai szervezetekkel,
- 51.4.9. részt vesz a fejlesztési pályázatok elkészítésében és koordinálja azokat,
- 51.4.10. irányítja és koordinálja az MgSzH konzorcionális együttműködéseit és kutatás-fejlesztési feladatait,
- 51.4.11. elősegíti a kihelyezett egyetemi tanszékek munkáját, valamint közösen koordinálja az MgSzH más szervezeti egységeinek az egyetemekkel történő együttműködését,
- 51.4.12. koordinálja az állatok egységes nyilvántartási és azonosítási rendszerének fejlesztését más informatikai rendszerekkel történő együttműködés során (OVMR, MVH – ügyfél-regisztráció, OÁIR).

Szervezeti tagozódás:

Fejlesztési Osztály

Kölcsönös Megfeleltetés Osztály

*Az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes
közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek*

Élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes

52. Az Élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes:

52.1. irányítja az élelmiszerlánc felügyeletével (növény-egészségügyi, növényvédelmi, növényvédőszer és terméshővelő anyag engedélyezési, zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzési, talajvédelmi, állat-egészségügyi, állatvédelmi, takarmányhigiéniaival, takarmányok biztonságával és minőségével, élelmiszer-higiéniaival, az élelmiszerek biztonságával, mi-

nőségével, az ökológiai gazdálkodással, állatgyógyászati termékekkel, borminősítéssel és borellenőrzéssel) kapcsolatos központi és területi állami feladatok ellátását, valamint a társadalmi, érdek-képviselői szervezetekkel való kapcsolattartást,

52.2. kiadja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) tervet, felülvizsgálati programot, továbbá az ellenőrzési módszereket, eljárásrendeket, útmutatókat,

52.3. kiadmányozza a szakterületére vonatkozó nemzetközi leveleket,

52.4. kijelöli a hatósági ellenőrzések során vett minták vizsgálatait végző állami laboratóriumokat, és ezek jegyzékét a hivatal honlapján közzéteszi,

52.5. irányítja az élelmiszerlánc felügyeletével kapcsolatos költségvetési tervezést, céllelőirányzatok tervezését, továbbá ellenjegyzi a szakmai irányítása alá tartozó központi és területi igazgatóságok költségvetését,

52.6. szabályozza, illetve jóváhagyja a hozzá rendelt központi keretek felhasználását,

52.7. a szakmapolitikai szempontok érvényesülése céljából a Költségvetési Igazgatósággal egyeztetve koordinálja az elemi költségvetés tervezését, végrehajtását,

52.8. ellátja a létszámgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,

52.9. szakmai szempontból felülvizsgálja az informatikai fejlesztéseket, beszerzéseket, továbbá az 5 millió forint és az azt meghaladó értékű kifizetésekkel, követelésekkel, tartozásokkal kapcsolatos ügyeket,

52.10. irányítja az élelmiszerlánc-felügyeleti hatóság illegális tevékenységekkel kapcsolatos felmérő, felderítő, adatgyűjtő és végrehajtó tevékenységének megszervezését, továbbá az élelmiszer-hamisítás felderítésére irányuló célellenőrzési programot ad ki,

52.11. országos járványügyi intézkedést rendel el,

52.12. jóváhagyja a forgalomba hozatali járulék felhasználását.

Koordinációs és Audit Önálló Osztály

53. A Koordinációs és Audit Önálló Osztály

53.1. ellenőrzi az integrált többéves nemzeti ellenőrzési terv és az élelmiszerlánc-felügyeleti ellenőrzési terv végrehajtását, valamint a hatósági feladatok állat-egészségügyi és élelmiszer-ellenőrző szolgálat, valamint növény- és talajvédelmi szolgálat által történő ellátását,

53.2. elkészíti a felülvizsgálati eljárásrendet, az éves felülvizsgálati programot, végrehajtja az auditokat, nyomon követi az intézkedési tervekben foglaltak végrehajtását, elkészíti a felülvizsgálati program végrehajtásáról szóló éves jelentést,

53.3. engedélyezi – a Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság javaslata alapján – az engedélyezési célú biológiai hatékonyági vizsgálatot végző vizsgálóhelyeket, valamint koordinálja azok felügyeletét,

53.4. összefogja az integrált többéves nemzeti ellenőrzési terv, valamint annak végrehajtásáról szóló éves jelentés elkészítését,

53.5. az élelmiszerláncbiztonsági elnökhelyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek, valamint az MgSzH területi szervei vonatkozásában összeállítja az MgSzH éves költségvetésének tervezéséhez, valamint létszámgazdálkodáshoz szükséges (kiadási, bevételi, támogatási előirányzatokra vonatkozó) adatokat, részt vesz költségvetési tervezési feladatok végrehajtásában,

53.6. koordinálja az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes által meghatározott feladatok ellátását.

Állategészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

54. Az Állat-egészségügyi és Állatvédelmi Igazgatóság

54.1. ellátja a járványügyi és állatvédelmi központi igazgatási feladatokat,

54.2. szervezi a bejelentési kötelezettség alá tartozó, továbbá egyes nagy gazdasági kárral járó állatbetegségek és zoonózisok megelőzésére, leküzdésére, illetve kártételük csökkentésére, továbbá azoktól való mentesítésre irányuló feladatokat ellátását,

- 54.3. elvégzi a járványügyi vizsgálati eredmények országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,
- 54.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre és állatvédelemre vonatkozó részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról,
- 54.5. egyes járványos állatbetegségek elleni védekezéshez országos készenléti tervet készít,
- 54.6. ellátja másodfokon a járványüggyel, állatvédelemmel, és a jogosult állatorvos működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,
- 54.7. ellátja az élőállatok, állati eredetű termékek, állati eredetű melléktermékek, élelmiszerek, takarmányok nemzetközi kereskedelméhez szükséges engedélyezésekkel, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatokat, amelybe szükség esetén bevonja az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóságot, felügyeli és irányítja az állat-egészségügyi határállomások működését
- 54.8. ellátja az élőállatok, állati eredetű melléktermékek, szaporítóanyagok kereskedelmével, szállításával kapcsolatos állat-egészségügyi feladatokat,
- 54.9. szervezi és irányítja az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztését, működtetését, használatát, továbbá kiadja az OÁIR-hoz a hozzáférési jogosultságokat,
- 54.10. szervezi és irányítja az állatok egységes azonosítási és nyilvántartási rendszerének (ENAR, TIR, BIR) használatát,
- 54.11. ellátja a járványvédelmi célelőirányzat tervezésével kapcsolatos szakmai feladatokat,
- 54.12. ellátja az agrár- és vidékfejlesztési támogatások ellenőrzéséhez kapcsolódó központi állat-egészségügyi feladatokat,
- 54.13. ellátja az ökológiai gazdálkodás állat-egészségügyi, állatvédelmi vonatkozású feladatait.

Szervezeti tagozódás:

Járványügyi Osztály

Igazgatási és Informatikai Osztály

Állatvédelmi Osztály

Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

55. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság

- 55.1. ellátja az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat az élelmiszer-előállítás, -forgalmazás, továbbá vendéglátás és közétkeztetés területén,
- 55.2. ellátja a takarmányhigiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat a takarmány előállítás, forgalmazás területén,
- 55.3. elvégzi az élelmiszerekkel és takarmányokkal kapcsolatos vizsgálati eredmények országos értékelését, és annak alapján jelentést készít, valamint nyilvántartja, értékeli és közlést tesz a kivizsgált élelmiszer-mérgezések és -fertőzések adatait,
- 55.4. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv élelmiszer-higiéniára, -biztonságra, -minőségre, takarmányhigiéniára, -biztonságra, -minőségre vonatkozó részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról,
- 55.5. kiemelt és célellenőrzési programokat tervez, koordinálja, és ellenőrzi azok egységes lebonyolítását,
- 55.6. elkészíti az élelmiszer- és takarmányesemények elleni védekezéshez szükséges országos készenléti tervet (ÉTEK), továbbá részt vesz a nemzeti válságkezelési terv kidolgozásában,
- 55.7. ellátja másodfokon az élelmiszer-higiéniával, -biztonsággal, -minőséggel és a takarmányhigiéniával, -biztonsággal, -minőséggel kapcsolatos feladatokat,
- 55.8. szakterületével összhangban közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer (OÁIR) fejlesztésében, működtetésében, használatában, részt vesz a RASFF gyorsriasztási rendszer működtetésében,

55.9. elismeri az ökológiai termelés területén ellenőrzésre és tanúsításra jogosult szervezeteket (tanúsító szervek) és nyilvántartást vezet ezekről,

55.10. koordinálja az ökológiai termeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását és elkészíti a külön jogszabályban meghatározott jelentéseket,

55.11. ellátja a vadon termő gombákkal kapcsolatos feladatokat és a gomba-szakellenőrökről nyilvántartást vezet, valamint kérelemre a külön jogszabály mellékletében nem szereplő ehető gombafajok árusítására eseti engedélyt ad ki,

55.12. részt vesz a genetikailag módosított élelmiszerek és takarmányok közösségi szintű engedélyezési eljárásaiban,

55.13. fogadja és továbbítja az új élelmiszer forgalomba hozatalának a 258/97/EK rendelet 4. cikke szerinti engedélyezési kérelmét,

55.14. kiadja az Európai Unióban nem engedélyezett adalékanyag forgalmazásának és felhasználásának határozott időtartamra szóló engedélyét,

55.15. vizsgálja az élelmiszer-ipari gépek, berendezések higiéniai alkalmasságát,

55.16. engedélyezi és ellenőrzi az élelmiszerhigiéniai és -biztonsági, valamint a gyógyszeres takarmányokkal kapcsolatos vizsgálatokat végző, nem állami laboratóriumokat, valamint kijelöli a salmonellamentesítés során igénybe vehető laboratóriumokat, továbbá nyilvántartást vezet ezekről,

55.17. engedélyezi az egyes élelmiszerek ionizáló sugárzással történő kezelését,

55.18. az élelmiszerek és takarmányok minőségével, higiénijával és biztonságával kapcsolatos vizsgálatokat végez, beleértve a növényi alkaloidák vizsgálatát, az élelmiszerek besugárzottságának vizsgálatát, a GMO-vizsgálatokat, az élelmiszerekkel rendeltetésszerűen érintkezésbe kerülő anyagokkal kapcsolatos vizsgálatokat, a starterkultúrák vizsgálatát, tisztító/fertőtlenítő szerek vizsgálatát, a gombatoxikológiai vizsgálatokat, az élelmiszer eredetű fertőzések kivizsgálását,

55.19. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,

55.20. ellátja a Radiológiai Ellenőrző Hálózat irányítását,

55.21. javaslatot tesz a hatósági ellenőrzések során vett élelmiszer- és takarmányminták vizsgálatait végző laboratóriumok kijelölésére, valamint szakterületével összhangban koordinálja és felügyeli a területi laboratóriumok szakmai tevékenységét,

55.22. felügyeli az élelmiszerekre és takarmányokra vonatkozó országos maradékanyag, kémiai biztonságra vonatkozó, mikrobiológiai, valamint a radiokémiai laboratóriumi mintavételi és elemzési program végrehajtását,

55.23. részt vesz az új élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszerek kidolgozásában, honosításában, továbbá folyamatosan korszerűsíti vizsgálati módszereit,

55.24. körvizsgálatokat (módszertani, jártassági) szervez,

55.25. elkészíti és naprakész állapotban tartja a laboratóriumi élelmiszer- és takarmányvizsgálati módszergyűjteményt,

55.26. szervezi, irányítja, koordinálja a mezőgazdasági termékek és az élelmiszerek, valamint a szeszes italok földrajzi árujelzőinek oltalmára és a földrajzi árujelzővel ellátott termékeknek, valamint a földrajzi árujelzők használatának ellenőrzését, valamint részt vesz a Magyar Eredetvédelmi Tanács munkájában.

Szervezeti tagozódás:

Takarmány Létesítményfelügyeleti Osztály

Engedélyköteles Élelmiszer-előállító Létesítményfelügyeleti Osztály

Nem Engedélyköteles Élelmiszer-előállító Létesítményfelügyeleti Osztály

Étkeztetés-, Vendéglátás-felügyeleti Osztály

Élelmiszer-forgalmazás Felügyeleti Osztály

2. számú melléklet I. pontjában felsorolt laboratóriumok

Állategészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság**56. Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság**

56.1. diagnosztikai és más szakmai vizsgálatokkal közreműködik az állatbetegségek okainak megállapításában, a fertőzöttség felderítésében, a helyi és országos mentesítési és betegségfelszámolási programok végrehajtásában,

56.2. közreműködik az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv járványügyre vonatkozó részének kidolgozásában, valamint az éves jelentést készítésében,

56.3. vizsgálati eredményeit az országos diagnosztikai adattárban kezeli,

56.4. részt vesz a járványmegelőző figyelőrendszerben,

56.5. kijelölés alapján referencialaboratóriumi feladatokat lát el,

56.6. ellátja a járványvédelmi intézkedésekkel kapcsolatos diagnosztikai készenléti és ügyeleti feladatokat,

56.7. gondoskodik a járványügyi intézkedést igénylő állatbetegségek – nemzetközi előírások szerinti – laboratóriumi diagnosztikai módszereinek meghonosításáról és alkalmazásáról, továbbá folyamatosan korszerűsíti diagnosztikai módszereit,

56.8. közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer működtetésében,

56.9. működteti a mikroorganizmus- és sejtbankot,

56.10. engedélyezi és ellenőrzi a nem állam által működtetett állat-egészségügyi laboratóriumok működését, továbbá vezeti azok nyilvántartását,

56.11. lefolytatja a laboratóriumok szakszerű működését biztosító (kör)vizsgálatokat,

56.12. részt vesz a kutatásban, valamint az állatorvosok és más állategészségügyi szakemberek képzésében.

Szervezeti tagozódás:

Igazgatási és Minőségirányítási Osztály

Kórbonctani Osztály, Debrecen

Mikrobiológiai Osztály, Debrecen

Kórbonctani Osztály, Kaposvár

Mikrobiológiai Osztály, Kaposvár

Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága**57. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatósága**

57.1. ellátja az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

57.2. engedélyezi az állatgyógyászati készítmények forgalomba hozatalát, az állat-egészségügyi biocid termék forgalomba hozatalát, az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik üzemi méretű előállítását, az állatgyógyászati készítmények gyakorlati kipróbálását, az állatgyógyászati készítmények behozatalát, állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmét,

57.3. közreműködik az állatgyógyászati készítmények közösségi engedélyezési és ellenőrzési eljárásaiban,

57.4. a külön jogszabály szerinti biocid termékek forgalomba hozatalának engedélyezésére irányuló eljárásban szakhatóságként közreműködik,

57.5. vezeti az állatgyógyászati készítmények törzskönyvét, valamint nyilvántartást vezet az állatgyógyászati készítményt forgalmazókról, illetve gyártókról, nyilvántartásba veszi az állatgyógyászatban használatos gyógyhatású készítményeket, ápolószereket, segédanyagokat,

57.6. közzéteszi az állatgyógyászati termékekkel és az állatgyógyászati készítményt forgalmazókkal, illetve gyártókkal kapcsolatos nyilvános adatokat,

57.7. ellenőrzi az állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik előállító helyeit, előállítási körülményeit és az állatgyógyászati készítmények nagykereskedelmi forgalmazásának feltételeit, a mellékhatás-figyelő rendszerre vonatkozó

rendelkezők betartását a forgalomba hozatali engedély jogosultjánál, illetve megbízottjánál, továbbá részt vesz az állatgyógyászati készítmények előállításának, behozatalának ellenőrzésében,

57.8. elvégzi az állatgyógyászati készítmények vizsgálatát, valamint kivizsgálja az állatgyógyászati készítményekkel szembeni minőségi kifogásokat és azok feltételezett mellékhatásait,

57.9. EU hivatalos gyógyszervizsgáló laboratóriumi feladatokat lát el,

57.10. azonosítja és elemzi az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos kockázatokat, és kidolgozza a kockázat kezeléséhez szükséges intézkedéseket,

57.11. ellátja a gyógyszerminőséggel kapcsolatos riasztási (Rapid Alert) feladatokat,

57.12. működteti az államilag előírt állat-egészségügyi feladatok ellátásához szükséges oltó- és kórjelző anyagok központi tárolóját és elosztóját,

57.13. ellátja másodfokon az állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos feladatokat,

57.14. szakterületének megfelelően közreműködik az Országos Állat-egészségügyi Informatikai Rendszer működtetésében,

57.15. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv állatgyógyászati termékekkel kapcsolatos részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról.

Szervezeti tagozódás:

Inspektorátus

Oltóanyag Osztály

Gyógyszer-törzskönyvezési Osztály

Borminősítési Igazgatóság

58. A Borminősítési Igazgatóság

58.1. ellátja a borminősítéssel és -ellenőrzéssel kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,

58.2. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv borminősítésre és -ellenőrzésre vonatkozó részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról,

58.3. elvégzi a borászati termékek vizsgálati eredményeinek országos értékelését, és annak alapján jelentést készít,

58.4. ellenőrzi a borászati termékek előállítására, kezelésére, tárolására, nyilvántartására, forgalomba hozatalára, zárt borvidékekre vonatkozó rendelkezések megtartását,

58.5. engedélyezi a borászati termékek előállítását és forgalomba hozatalát,

58.6. elvégzi a borászati termékek forgalomba hozatal előtti laboratóriumi és érzékszervi vizsgálatát,

58.7. minősíti a külkereskedelmi forgalomba kerülő borászati termékeket, kiadja az exportbizonylatokat,

58.8. ellátja a külföldi származású borászati termékek forgalomba hozatal előtti minősítését, szállítmányonkénti ellenőrzését,

58.9. engedélyezi és nyilvántartja a palackozókat és a pincészeteket,

58.10. ellenőrzi a borászati termékek borászati előírások szerinti címkéjét, és a származási bizonyítványok valóságtartalmát,

58.11. ellátja a kékderítéssel kapcsolatos feladatokat és a tevékenység egyéb szervezetek által történő végzésének engedélyezését,

58.12. ellátja a bortörvény hatálya alá tartozó termékek előállítását, kiszerelését (ideértve a nem palackos kiszerelést is) és forgalomba hozását végző üzemek működésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

58.13. működteti az Országos Borszakértő Bizottságot, továbbá szakterületével összhangban részt vesz hazai és nemzetközi bizottságok, munkacsoportok munkájában,

58.14. a borászati ügyekben bíróság, egyéb hatóság, valamint mások megkeresésére, illetve felkérésére szakértői véleményt ad, borászati technológiai kérdésekben szaktanácsadást végez,

58.15. ellátja a magántárolási, a lepárlási, a mustsűrítménnyel való mustjavítási támogatási intézkedésekhez kapcsolódó szakmai feladatokat,

58.16. ellátja a forgalomba hozatali járulék befizetésével kapcsolatban, jogszabályban előírt szakmai feladatokat,

58.17. elvégzi a forgalomba hozatali eljárásban az 500 hl feletti bortételeknél a hatósági mintavételt,

58.18. részt vesz nemzetközi és hazai körvizsgálatokban,

58.19. az Országos Borszakértő Bizottság javaslata alapján az állami ellenőrzőjegy alkalmazását engedélyezi, annak kiadását és nyilvántartását végzi, felhasználását ellenőrzi.

Szervezeti tagozódás:

Borellenőrzési Osztály

Borászati Hatósági Osztály

Belföldi Borok Vizsgálati Laboratóriuma

Export-import Borok Vizsgálati Laboratóriuma

Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

59. A Növény- és Talajvédelmi Igazgatóság

59.1. ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi, növényvédő szer- és termésmnövelő anyagok engedélyezési, zöldség-gyümölcs, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési, valamint talajvédelmi központi igazgatási feladatokat,

59.2. összeállítja az élelmiszerlánc-felügyeleti éves ellenőrzési (monitoring) terv növényvédelmi, növény-egészségügyi, növényvédő szer- és termésmnövelő anyagok engedélyezési, zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzési, dísznövény és komló minőség-ellenőrzési, talajvédelmi részét, valamint éves jelentést készít annak végrehajtásáról,

59.3. működteti a növény-egészségügyi információs rendszert, az országos termelői nyilvántartást, a növényvédő szerek és termésmnövelő anyagok engedélyezéshez kapcsolódó dokumentációs tárat, a talajvédelmi információs és monitoring rendszert, a parlagfű információs rendszerét, a talajvédelemmel kapcsolatos országos nyilvántartási és információs rendszert, a talajvédelmi országos térképtárat, az országos növényvédelmi előrejelzési rendszert, az országos térinformatikai rendszert,

59.4. engedélyezi a növényvédő szerek forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, eseti felhasználását, címkétől eltérő felhasználását, párhuzamos behozatalát, a növényvédő szerek nem minősülő növényvédelmi hatású termékek, növényvédelmi célú eszközök és anyagok, makroszervezetek forgalomba hozatalát, felhasználását, a termésmnövelő anyagok forgalomba hozatalát, felhasználását, kísérleti felhasználását, a még nem engedélyezett készítményekkel folytatott szabadföldi kísérletek nyilvános bemutatásának és a vizsgálati eredményeinek ismertetését,

59.5. növényvédő szerek és termésmnövelő anyagok vonatkozásában kiadja az adatok kölcsönös elfogadásán alapuló engedélyeket,

59.6. részt vesz a növényvédő szer hatóanyagok uniós engedélyezésében, elvégzi az uniós döntést követően az engedélyezett készítmények kötelező felülvizsgálatát, továbbá szakterületén elvégzi az új hatóanyagok uniós engedélyezését,

59.7. szakmai javaslatot tesz a Koordinációs és Audit Önálló Osztálynak az engedélyezési célú biológiai hatékonysági vizsgálatot végző vizsgálóhelyek engedélyezésére, és ellenőrzi a vizsgálóhelyek GEP-követelményeknek megfelelő működését,

59.8. szakterületén elkészíti az uniós rendeletek alapján Magyarország számára előírt hatóanyagok értékelését és monográfiát készít,

59.9. nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszavont növényvédő szerekről, termésmnövelő anyagokról, a hazai gyártású és import EK-műtrágyákról,

59.10. elkészíti a Növényvédelmi Módszertani Gyűjteményt,

- 59.11. részt vesz az EK-műtrágya típusok uniós engedélyezésében,
- 59.12. növény-egészségügyi szempontból engedélyezi egyes növények, növényi termékek és egyéb anyagok behozatalát,
- 59.13. Központi Károsító Diagnosztikai Laboratóriumot (KDL) működtet, melynek keretében ellátja a zárlati károsítók identifikálását, biztosítja a karantén károsítók fenntartását karantén körülmények között, részt vesz a hazai és nemzetközi körtesztek szervezésében, elvégzi károsító kockázat elemzéssel (Pest Risk Analysis) kapcsolatos vizsgálatokat, feldolgozza a pályázati mintákat;
- 59.14. szervezi és összehangolja az országos jelentőségű és kiterjedésű növényvédelmi programokat;
- 59.15. ellátja másodfokon a növényvédelemmel, a növényegészségüggyel, a zöldség-gyümölcs minőség-ellenőrzéssel, valamint első- és másodfokon a talajvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- 59.16. felülvizsgálja a nitrátérzékeny területeket, értékeli az akcióprogramokat, összeállítja a nitrát-országjelentést az EU Bizottsága részére,
- 59.17. koordinálja a nitrátérzékeny területeken lévő állattartó telepek-, a szennyvíz, szennyvíziszap mezőgazdasági felhasználására vonatkozó évenkénti adatszolgáltatását, azokat rögzíti, összesíti, értékeli, adatszolgáltatást nyújt a környezetvédelmi hatóságnak,
- 59.18. részt vesz az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrár-környezetvédelmi intézkedések (pl.: AKG, KAT, Natura 2000, stb.) tervezésével, működtetésével és végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában, helyszíni ellenőrzésében, továbbá részt vesz a gazdálkodói nyilvántartások szakmai előkészítésében, kiértékelési rendszerének kialakításában, a növényvédő szerek hatóanyagainak környezetvédelmi szempontú besorolásában,
- 59.19. feltölti, felügyeli az agrár-környezetgazdálkodási információs rendszer (AIR) hatósági moduljainak szakmai tartalmát, valamint meghatározza ezen területek fejlesztését,
- 59.20. szakterületével összhangban koordinálja és felügyeli a területi laboratóriumi tevékenységet,
- 59.21. gondoskodik a nemzetközi vizsgálati módszerek, eljárások, szabványok egységes bevezetéséről,
- 59.22. laboratóriumi jártassági körvizsgálatokat szervez,
- 59.23. ellátja az ökológiai gazdálkodás növény- és talajvédelmi vonatkozású feladatait.

Szervezeti tagozódás:

Növényvédelmi Osztály

Növény-egészségügyi Osztály

Zöldség- gyümölcs Minőség-ellenőrzési Osztály

Központi Károsító Diagnosztikai Laboratórium (KKDL)

Engedélyezési Osztály

Értékelési Osztály

Talajvédelmi Osztály

A természeti és genetikai erőforrásokért felelős elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Földművelésügyi és Agrár-környezetgazdálkodási Igazgatóság

60.1. A Földművelésügyi és Agrár-környezetgazdálkodási Igazgatóság

60.1.1. ellátja a nemzeti támogatási rendszer működtetésével összefüggő feladatokat, különösen a támogatások felhasználásának ellenőrzését (beleértve a génmegőrzési támogatásokat is), a mezőgazdasági beruházások utóellenőrzését (elismert termelői csoportok, BÉSZ-ek, gépkörök és tejszövetkezetek, valamint integrátorok támogatása), valamint a korábbi években meghirdetett, a nemzeti költségvetési előirányzat terhére odaítélt egyes agrárgazdasági célokhoz tartozó támogatás felhasználásának jogszabályban előírt feladataihoz kapcsolódó adminisztrációs és operatív feladatokat,

60.1.2. ellátja a földkiadással, a mezőőri/hegyőri szolgálat, továbbá a nemzeti agrárkár-enyhítési rendszer működtetésével kapcsolatos, valamint a halászati és vadászati központi igazgatási feladatokat,

60.1.3. ellátja a mezőgazdasági vízgazdálkodással, továbbá az állami tulajdonú forgalomképes vizek és vízi létesítmények kezelésével kapcsolatosan hatáskörébe utalt feladatokat,

60.1.4. ellenőrzi a termelői csoportok működését és éves beszámolóinak meglétét,

60.1.5. gondoskodik a területi szervek szakigazgatási munkájához szükséges nyomtatványokról, jelvényekről, igazolványokról, vadazonosító jelekről,

60.1.6. előkészíti az állam halászati jogának haszonbérbeadásával kapcsolatos pályázatok esetében a miniszter hatáskörébe tartozó döntéseket,

60.1.7. információt nyújt a minisztérium részére az agrárágazat területi szintű működésével kapcsolatban (regionális, megyei, települési és egyéni gazdálkodói szint), a legfontosabb növénykultúrák termelési adatairól (vetési munkák, termésbecslés, állapotminősítés, időszerű mezőgazdasági munkák, meghatározó termelési tényezők értékelése), az állattartás és állattenyésztés területén (felvásárlási árak, létszám), valamint az ipari, az étkezési és a díszítőmák termesztésével kapcsolatosan,

60.1.8. koordinálja a megyei aratási koordinációs bizottságok működését,

60.1.9. együttműködik a terméktanácsokkal, valamint a szakmai szövetségekkel és egyesületekkel,

60.1.10. koordinálja a falugazdász-hálózat tevékenységét,

60.1.11. irányítja, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a területi szervek ügyfélszolgálati rendszerét,

60.1.12. ellátja másodfokon a földművelésügyi, a halászati és vadászati hatósági, valamint a mezei őrszolgálatok állami támogatásával, továbbá a családi gazdaságok nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat,

60.1.13. engedélyezi vadaspark, vadaskert, vadfarm létesítését, Magyarország állatföldrajzi környezetében nem honos vadfaj vadászati célú telepítését, vadászterületet különleges rendeltetésűvé nyilvánít, országos érvényességű kutatási célú területi engedélyt ad ki, valamint végzi trófea nemzeti értékke nyilvánítását,

60.1.14. elvégzi a termékpálya-szabályozással kapcsolatos ellenőrzéseket,

60.1.15. koordinálja a szakterületet érintő delegált és közreműködői feladatokat,

60.1.16. koordinálja az őstermelők, családi gazdálkodók nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátását,

60.1.17. koordinálja, illetve másodfokon ellátja a tagállami állampolgárok termőföld-tulajdonszerzési képességének bizonyításához kapcsolódó feladatokat (hatósági igazolás kiadása, környezettanulmány készítés, ellenőrzés).

60.1.18. szervezi, összehangolja, irányítja és ellenőrzi a szakterület szakmai, minőségbiztosítási, továbbá informatikai és térinformatikai tevékenységét,

60.1.19. közreműködik a termelők, gazdálkodók részére az agrárkörnyezet-gazdálkodási tanácsadásban, tájékoztatásban és annak koordinálásában,

60.1.20. előkészíti a szakmai tevékenység fejlesztéséhez szükséges beruházási javaslatokat, részt vesz a beruházási programok szervezésében, nyilvántartja az ehhez szükséges beruházási, fejlesztési igényeket,

60.1.21. az ÚMVP II. tengelyéhez tartozó agrár-vidékfejlesztési támogatási konstrukciókra vonatkozóan végzi az MgSzH szervezeti egységei közötti koordinációt,

60.1.22. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási és a természetvédelmi célú vidékfejlesztési támogatások terepi monitoringrendszerének működtetésében,

60.1.23. felügyeli és ellenőrzi az agrár-környezetgazdálkodási információs rendszer működését, feltölti az adatlap rögzítő modulokat, ellátja a rendszer adminisztrációt, és a jelentés, lekérdezés generálását, valamint működteti a hozzá kapcsolódó országos térinformatikai rendszert, továbbá meghatározza ezen területek fejlesztését,

60.1.24. közreműködik az EU Vidékfejlesztési Támogatások (NVT, ÚMVP) agrár-vidékfejlesztési intézkedések végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok előkészítésében és végrehajtásában, valamint területi koordinációjában,

60.1.25. közreműködik a gazdálkodói nyilvántartások (pl.: gazdálkodási napló stb.) szakmai előkészítésében, a rögzítendő adatok körének meghatározásában és feldolgozásában, kiértékelésében,

60.1.26. feldolgozza, rendszerezi a területi szervek igazgatóságai növény- és talajvédelmi, agrár-környezetgazdálkodási és ezekkel kapcsolatos egyéb adatait, információs anyagait és biztosítja azok térinformatikai módszerekkel történő megjelenítését,

60.1.27. közreműködik az agrárkörnyezet-gazdálkodási intézkedésekhez, illetve más agrár-vidékfejlesztési támogatásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzések koordinálásában és szervezi valamennyi területi szerv ilyen irányú területi feladatainak ellátását,

60.1.28. részt vesz környezetvédelmi témájú alkalmazott kutatási pályázatokban,

60.1.29. ellátja az országos szántóföldi és zöldsnövény és kertészeti egyéb lágyszárú növények teljes körű aktív és bázis génbanki feladatait, továbbá a Növényi Génbank Tanács titkársági feladatait, és szakmailag koordinálja a hazai génbank gyűjteményekben folyó tevékenységeket,

60.1.30. elvégzi a gyűjtemények fejlesztésével (a hazai kultúr- és természetes flóra mezőgazdasági és élelmezési célból számbavehető génforrásainak felmérése, gyűjtése), agrobotanikai értékelő vizsgálatával, leírásával és standard nemzetközi deszkriptorok alapján történő értékelésével (taxonómiai ellenőrzés, citológiai, beltartalmi és biokémiai-geneti-

kai jellemzés), számítógépes dokumentálásával, közép- és hosszú távú megőrzésével (hűtött magtárolók, valamint a vegetatív úton szaporodó növények esetében merisztémakultúrák), felszaporításával és felújító vetésével, a helyi körülményekhez alkalmazkodott hazai tájfajták, ökotípusok és populációk eredeti termőhelyen történő fenntartásának szervezésével és irányításával, a génbanki tételek és a kapcsolódó információ hozzáférhetőségének biztosításával és közreadásával kapcsolatos feladatokat,

60.1.31. fejleszti a genetikai erőforrások megőrzésének és hasznosításának módszertanát, részt vesz a nemzeti program fejlesztéséhez szükséges módszertani kutatásokban, valamint a génmegőrzéssel kapcsolatos szakoktatásban és ismeretterjesztésben,

60.1.32. koordinálja a hazai specializált génbankgyűjteményekben folyó szakmai tevékenységeket, kialakítja és működteti az e tevékenységet megalapozó Nemzeti Génbank Adatbázist és Nemzeti Bázis Gyűjteményt, szervezi és koordinálja a magyar részvételt és részt vesz a multilaterális és bilaterális nemzetközi együttműködési programokban (Bioversity International, ECP/GR, FAO ITPGRFA, FAO WIEWS, FAO Commission on PGRFA, FAO Global Plan of Action, EURISCO).

Szervezeti tagozódás:

Földművelésügyi és Vízgazdálkodási Osztály

Vadászati és Halászati Osztály

Agrár-környezetgazdálkodási Osztály

Agrobotanikai Osztály

Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

61. A Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság

61.1. ellátja a növényfajták állami elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, elvégzi, illetve a területi szervhez tartozó fajtakísérleti állomásokon, kihelyezett kísérletekben és külföldi társhatóságoknál elvégezteti új növényfajták állami elismeréséhez szükséges hatósági vizsgálatokat és a fajtaoltalomhoz szükséges DUS-vizsgálatot,

61.2. ellenőrzi a szántóföldi és kertészeti vetőmagvak, szőlő-, gyümölcs-, dísnövény-, zöldség-, erdészeti, valamint energetikai szaporítóanyagok előállítását, forgalmazását, elvégzi a minősítést, fémzárolását, fajtaazonosság vizsgálatát, engedélyezi a szőlő, gyümölcs, zöldségpalánta, valamint az erdészeti és energetikai célú szaporítóanyag előállítását, termelését szolgáló növényállományok /törzsültetvények/, faiskola (csemetekert) és más szaporítóanyag előállító üzem létesítését, azokról közhiteles nyilvántartást vezet, ellenőrzi fenntartási tevékenységüket, ellátja a kapcsolódó központi igazgatási feladatokat,

61.3. elvégzi az új növényfajták és a vetőmagvak minősítéséhez szükséges növénykórtani vizsgálatokat,

61.4. vezeti a szőlőültetvénykatasztert,

61.5. ellátja a nemzetközi szerződésekből és az akkreditációból származó feladatokat és kötelezettségeket az EU Mezőgazdasági- Kertészeti és Erdészeti Vetőmag és Szaporítóanyag Állandó Bizottságában, UPOV Új Növényfajták Oltagára Létesült Nemzetközi Szervezetben, CPVO Közösségi Növényfajta Hivatalban, az OECD Növényfajta igazolási, Vetőmag és Erdészeti Rendszerben, az ISTA Nemzetközi Vetőmagvizsgálati Szövetségben,

61.6. ellátja a tájfajtákhoz kapcsolódó, jogszabályban előírt feladatokat,

61.7. működteti a Géntechnológiai Eljárásokat Véleményező Bizottság (GEVB) Titkárságát,

61.8. az állami elismerésre bejelentett és államilag elismert növényfajtákról közhitelű nyilvántartás vezet, évente kiadja az államilag elismert fajták nemzeti fajtajegyzékeit, kiadja a leíró fajtajegyzékeket,

61.9. ellátja a Fajtaminősítő Bizottság titkársági feladatait,

61.10. fejleszti és elismerteti a fajtakísérleti módszertant,

61.11. technikai vizsgáló hivatalként részt vesz a Közösségi Növényfajta Hivatal CPVO által szervezett vizsgálatokban és a kétoldalú társhatósági együttműködésekben,

61.12. szakmailag irányítja és ellenőrzi a növényfajta-kísérleti állomások tevékenységét, ennek keretében vetésforgó és elővetemény előírása,

61.13. fejleszti és működteti a kísérleti adatbeviteli programot,

- 61.14. elvégzi a vetőmagtétel laboratóriumi faj-, fajtaazonossági és fajtatisztasági vizsgálatát,
- 61.15. hivatalos adatszolgáltatást teljesít a minisztérium, az Európai Unió és egyéb nemzetközi szervezetek felé,
- 61.16. a hatósági vetőmag vizsgálat ellátására hazai és nemzetközi akkreditációval rendelkező laboratóriumot működtet, és ellátja az akkreditációval kapcsolatos feladatokat, és a szabványbázis feladatokat,
- 61.17. vetőmag-vizsgálati módszereket fejleszt, azokat adaptálja, oktatást szervez,
- 61.18. engedélyezi vetőmag-előállítási zárt körzet létesítését, fémzárolt vetőmagtétel kiserelési tevékenységet, nyilvántartja és ellenőrzi a standard vetőmagelőállítói tevékenységet, engedélyezi és nyilvántartja a kísérleti célú fajták vetőmagtétéleinek forgalomba hozatalát.
- 61.19. kezeli az ökológiai vetőmag adatbázist,
- 61.20. elvégzi a hazai felhasználású, valamint a nemzetközi érvényű bizonyítvánnyal kivitelre kerülő, továbbá a harmadik országból behozott szaporítóanyag vizsgálatát, minősítését, certifikálását,
- 61.21. elvégzi szaporítóanyag importengedélyezését és belföldiesítését,
- 61.22. ellenőrzi az állami támogatással megvalósított szőlő- és gyümölcsültetvény-telepítési beruházásokat, valamint a gyümölcsültetvények termőre fordítását, illetve a szőlőültetvények telepítését és kivágását,
- 61.23. fejleszti a szaporítóanyag vizsgálati módszereket, továbbá adaptálja azokat.

Szervezeti tagozódás:

Szántóföldi Növények Fajtakísérleti Osztály

Kertészeti Növények Fajtakísérleti Osztály

Minőségfelügyeleti Osztály

Vetőmag-vizsgálati és Hatósági Osztály

Szőlő-gyümölcs Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály

Dísznövény és Zöldségpalánta Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály

Erdészeti és Energetikai Szaporítóanyag Felügyeleti Osztály

Állattenyésztési Igazgatóság

62. Az Állattenyésztési Igazgatóság

- 62.1. ellátja a tenyésztő szervezetek és az állattenyésztési törvényben nevesített állatfajták elismerésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat,
- 62.2. ellenőrzi a tenyésztő szervezetek, szövetségek, tenyésztő vállalkozások, művi szaporítást végző személyek szakmai tevékenységét, a tenyésztési program végrehajtását,
- 62.3. ellenőrzi az engedélyköteles tevékenységeket és az adatszolgáltatási kötelezettségek betartását,
- 62.4. ellenőrzi a tenyészállat és szaporítóanyag behozatalát, illetve kivitelét, valamint az állati szaporítóanyagok minőségét,
- 62.5. ellenőrzi az állatok származását (dokumentációs audit, illetve genetikai laborvizsgálatok útján),
- 62.6. felülvizsgálja a külföldi teljesítményvizsgálati adatokat,
- 62.7. üzemelteti a tenyészetinformatikai rendszert (TIR), tenyészetazonosítót ad ki, nyilvántartásba veszi a TIR partnereket, és azonosítót ad ki részükre,
- 62.8. kialakítja, működteti és fejleszti a szarvasmarha , sertés, juh/kecske ENAR, a Baromfi Informatikai Rendszer (BIR), a Szarvasmarha Információs Rendszer (SZIR), és az Országos Lótenyésztési Információs Rendszer (OLIR) adatbázisát,
- 62.9. az engedélyhez kötött tevékenységekről, az elismert fajtákról, hibridekről keresztezési programokról és tenyésztő szervezetekről nyilvántartást vezet,
- 62.10. karbantartja és megjelenteti az Állattenyésztési Évkönyvet, az állatfaji teljesítményvizsgálati kódexeket, valamint a faji évkönyveket, vezeti a magyar méneskönyveket (angol telivér és ügető),

62.11. kiadja az EMGA és EMVA keretén belül az állattenyésztéshez kapcsolódó agrártámogatások megállapításához szükséges igazolásokat és ellátja a kapcsolódó ellenőrzési feladatokat,

62.12. nyilvántartásba veszi az inszeminátorokat és az embrióátültetőket, valamint ellenőrzi tevékenységüket és továbbképzí őket,

62.13. működteti a Lóútlevel Irodát, kiadja a lóútlevel hatósági bizonyítványt.

62.14. teljesítményvizsgálatokat, ellenőrző teszteket, tenyészértékbecslést végez és közzéteszi annak eredményét, teljesítményvizsgálati megbízásokat ad ki,

62.15. ellenőrzi az állami tulajdonú apaállat-gazdálkodást,

62.16. in vitro génbankot hoz létre és gondoskodik annak működtetéséről, valamint nyilvántartást vezet az elhelyezett szaporítóanyagról és genetikai mintáról,

62.17. az állattenyésztési szakterület 62.4., 62.5. és 62.16. pontjában meghatározott feladatainak végrehajtása érdekében állattenyésztési laboratóriumot és import szaporítóanyag elkülönítő lerakatot működtet,

62.18. közreműködik kutatási, fejlesztési, szakértői és oktatási feladatok ellátásában, részt vesz a nemzetközi szakmai szervezetek munkájában (FAO, ICAR,-INTERBULL, INTERWOLLABS, EU AIVETS, ESDAR), ellátja nemzetközi szervezetekben, EU szakbizottságokban, munkacsoportokban a delegált státusból eredő feladatokat, valamint kijelölés esetén az uniós munkabizottságokban a nemzeti képviselőt,

62.19. működteti és fejleszti az elismert, ellenőrzött felnevelésből származó „Minőségi Magyar Állati Termék” védjegy használatához kötött minőségtanúsítási, minőségirányítási rendszert,

62.20. ellátja a vágóállatok vágás utáni minősítésével kapcsolatos központi igazgatási feladatokat, az EUROP-rendszerű vágómarha, vágósertés és vágójuh vágás utáni minősítés és a kereskedelmi osztályba sorolás ellenőrzését, hatósági felügyeletét,

62.21. elkészíti a Vágott Test Minősítési Szabályzatot, a vágotttest-minősítéssel kapcsolatban oktatást szervez,

62.22. fejleszti a vágott test minősítéssel kapcsolatban az informatikai rendszer vágóhídi és központi szoftvereit, az Országos Vágóállat Minősítési Rendszer (OVMR) adatbázist az ENAR-ral összhangban üzemelteti,

62.23. a marhahús intervenció és a juh- és kecskehús, a marhahús és a sertéshús magántárolás esetén szakértőként közreműködik,

62.24. szakértőt delegál az Európai Bizottság vágott test minősítéssel kapcsolatos helyszíni ellenőrzéseire.

Szervezeti tagozódás:

Tenyésztési Hatósági Osztály

Tenyésztés Szervezési és Teljesítményvizsgálati Osztály

Állatgenetikai Erőforrások Osztálya

Vágóállat Minősítésfelügyeleti Osztály

Erdészeti Igazgatóság

63. Az Erdészeti Igazgatóság

63.1. ellátja a központi erdészeti hatósági, szakhatósági, szabályozási, igazgatási és támogatási feladatokat,

63.2. irányítja, felügyeli és összehangolja az erdészeti hatósági és igazgatási munkával kapcsolatos terepi felvételek és ellenőrzések rendjét,

63.3. ellát másodfokú és elsőfokú erdészeti hatósági feladatokat,

63.4. részt vesz az erdőtüz információs rendszer működtetésben, javaslatot tesz országos tűzgyújtási tilalom elrendelésére,

63.5. gondoskodik az erdészeti szakszemélyzet, az erdészeti jogosult szakszemélyzet részére igazolvány és szolgálati jelvény beszerzéséről, az erdészeti hatósági-igazgatási tevékenységet végző személyek részére igazolvány, szolgálati jelvény és egyenruha beszerzéséről,

63.6. ellátja a nemzeti és közösségi erdészeti támogatási rendszer működtetésével kapcsolatos koordinációs feladatokat, jogszabályban, végrehajtási kézikönyvben meghatározott esetekben részt vesz annak lebonyolításában,

63.7. országos összesítő kimutatásokat készít és adatszolgáltatásokat végez,

63.8. ellátja az erdészeti és az elsődleges fafeldolgozás szakágazati statisztikai feladatait, a felügyeleti szerv, Központi Statisztikai Hivatal és más állami szervek felé jelentéseket készít,

63.9. ellátja a nemzetközi kötelezettségekből fakadó erdészeti statisztikák és adatszolgáltatások összeállítását,

63.10. működteti az Országos Erdőállomány Adattárát és az Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartást, javaslatot tesz adatstruktúrájának, moduljainak kiegészítésére, módosítására, lekérdezések összeállítására,

63.11. az Országos Erdőállomány Adattár és Országos Erdőgazdálkodói Nyilvántartás adatainak felhasználásával lekérdéseket, elemzéseket készít, az ágazati döntés-előkészítéshez folyamatosan elemzi az erdőgazdálkodási tevékenységet,

63.12. a körzeti erdőgazdálkodási és tervezési szabályokról szóló miniszteri rendeletek tervezetét felterjeszti a minisztérium számára, egyúttal biztosítja, hogy a javaslat az egyeztetések tényét, időpontját, az egyeztetés ellenére fennmaradt véleményeltérést, a képviselt álláspontokat és azok indokait tartalmazza,

63.13. elvégzi az országos hozamszabályozás feladatait,

63.14. gondoskodik az erdőleltár módszertanának folyamatos fejlesztéséről és a terepi adatfelvételek koordinációjáról, valamint elkészíti és folyamatosan aktualizálja a körzeti erdőtervek készítésének módszertanát és összehangolja azok készítését, illetve gondoskodik a tervek készítés jogszabályban foglalt eljárásrendjének betartásáról, a körzeti erdőtervek jóváhagyásáról,

63.15. gondoskodik a *Natura 2000* területek vonatkozó szabályozásának érvényesítéséről az erdőtervezés során,

63.16. közreműködik az erdőtervezési munkát segítő információrendszerrel szemben támasztott követelmények kidolgozásában, a rendszer folyamatos fejlesztésében és véleményezésében,

63.17. gondoskodik az Országos Erdőállomány Adattár digitális térképállományának folyamatos karbantartásáról és fenntartásáról,

63.18. biztosítja a földmérés és térképészet szakmai előírásainak egységes szemléletű érvényesülését, koordinálja a térképészettel kapcsolatos információáramlást,

63.19. gondoskodik a területi szervek erdészeti hatóságai részére az erdőterv térképezési munkához szükséges adatainak, így az ortofotóknak, a digitális térképi adatállományoknak és ingatlan-nyilvántartási adatoknak, valamint az erdészeti hatósági, szabályozási és igazgatási feladatok során használt nyomtatványok beszerzéséről és előkészítéséről,

63.20. működteti az erdőben és erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületen elhelyezett közzétett létesítmények adattárát, illetve irányítja és ellenőrzi a közzétett fejlesztési tervek készítését,

63.21. gondoskodik az erdővédelmi mérő- és megfigyelőrendszer működésével kapcsolatosan a jogszabályok és a szakfőosztály által meghatározott feladatok ellátásáról,

63.22. összefogja az erdőkárok csökkentéséhez, megelőzéséhez szükséges erdővédelmi intézkedéseket,

63.23. koordinálja a nemzetközi kötelezettségből fakadó országos erdészeti monitoringfeladatokat, illetve végrehajtja annak Erdészeti Igazgatóságra eső részét,

63.24. biztosítja az ENSZ és szakosított szervei felé történő adatszolgáltatást, valamint az 1979. évi Genfi Konvenció keretében működő, az országhatárokon túl terjedő légszennyezés erdőkre gyakorolt hatását vizsgáló program útmutatójában, továbbá a külön jogszabályban meghatározott nemzeti koordinációs központ feladatait,

63.25. az elnök jóváhagyásával – a minisztérium szakfőosztályának véleményét is figyelembe véve – éves erdészeti feladattervet állít össze, melyben az Erdészeti Igazgatóság és a területi erdészeti igazgatóságok számára közös, országosan ismétlődő és egységes feladatok részletezése és a teljesítésükre vonatkozó határidők szerepelnek,

63.26. közreműködik az erdőgazdálkodási tevékenység hosszú távú fejlesztési irányelvei kidolgozásában,

63.26.1. ellátja az erdővédelmi szolgálat ellenőrzési tevékenységének központi irányítását, valamint az erdővédelmi szolgálat működésével kapcsolatos országos szintű koordinációs és felügyeleti feladatokat,

63.26.2. az ÚMVP I. és II. tengelyéhez tartozó erdészeti támogatási konstrukciókra vonatkozó felméréseket végez.

Szervezeti tagozódás:

Erdőleltározási, Erdővédelmi és Szabályozási Osztály
Regionális és Zöldövezeti Tervező Osztály
Nyilvántartási és Térképészeti Osztály
Erdőfelügyeleti és Hatósági Osztály
Pályázatkezelési és Támogatási Osztály
Statisztikai és Elemzési Osztály

*A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása
alá tartozó szervezeti egységek*

Költségvetési Igazgatóság

64.1. A Költségvetési Igazgatóság feladata a költségvetési előirányzat gazdálkodás, amelynek keretében elkészíti az országos terveket, adatszolgáltatásokat – egyeztetve az MgSzH által ellátott szakmai területek vezetőivel és a minisztériumi szakmai felügyeletet ellátó főosztályokkal.

64.2. A Költségvetési Igazgatóság

64.2.1. gondoskodik az egységes gazdálkodási, pénzügyi, számviteli rendszerről, és biztosítja azok alkalmazását összintézményi szinten,

64.2.2. működteti az MgSzH egységes integrált gazdasági ügyviteli rendszerét, illetve részt vesz annak további intézményspecifikus fejlesztésében,

64.2.3. felelős az egységes adatszolgáltatási és beszámolási rendszer kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,

64.2.4. elkészíti az MgSzH költségvetéséről és vagyonáról szóló beszámolókat, valamint a gazdálkodás területét érintő valamennyi adatszolgáltatást és elemzést, a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott INFO-rendszer segítségével biztosítja a havi, negyedéves, éves gazdaságstatisztikai és egyéb jelentések előállítását,

64.2.5. elkészíti a gazdálkodási, pénzügyi-számviteli rendhez kapcsolódó szabályzatokat, utasításokat, eljárásrendeket,

64.2.6. gondoskodik a költségvetési előirányzatoknak intézményekre, feladatokra, önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységekre (keretgazdákra) történő lebontásáról, elemzi a költségvetés végrehajtását,

64.2.7. gazdálkodik az összintézményi és a költségvetési jogosultsággal rendelkező szervezeti egységek számára meghatározott költségvetési előirányzatok különbözeteként képződő központi tartalékkal,

64.2.8. gondoskodik az előirányzat-módosításokról a Magyar Államkincstár és az MgSzH elszámolási egységei felé.

64.3. A Költségvetési Igazgatóság

64.3.1. minisztériumi megbízás alapján ellátja az egyes fejezeti kezelésű előirányzatokkal és célfeladatokkal kapcsolatos költségvetési, pénzforgalmi és elszámolási feladatokat,

64.3.2. összefogja, szervezi és összehangolja az MgSzH Központ szervezeti egységeinek pénzügyi-számviteli és a területi szervek gazdasági tevékenységét,

64.3.3. ellátja a feladatfinanszírozásokkal, központi beruházásokkal, illetve elkülönülten nyilvántartandó célfeladatokkal kapcsolatos gazdasági jellegű adatszolgáltatási és nyilvántartási teendőket,

64.3.4. a jóváhagyott költségvetések és a pénzügyi helyzet alapján gondoskodik a területi szervek finanszírozásáról.

64.4. A Költségvetési Igazgatóság

64.4.1. együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel az ellátandó feladatok tükrében összeállítja az egyes szakterületek, illetve az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek kiadási és bevételi tervét,

64.4.2. adatot szolgáltat az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára a költségvetési előirányzatok időarányos teljesítéséről,

64.4.3. terv-tény, idősoros, illetve az általános gazdasági helyzetet bemutató elemzéseket készít az MgSzH vezetői számára a költségvetési előirányzatok alakulásáról, illetve feladatalapon összehasonlítást végez az eltérő illetékességű, de azonos hatáskörű szervezeti egységek, továbbá az egyes szakterületek között,

64.4.4. együttműködve az egyes szakterületek vezetőivel az ellátandó feladatok tükrében javaslatot készít a kiadások csökkentésére, illetve a bevételek növelésére,

64.4.5. önköltségszámítást végez.

64.5. A Költségvetési Igazgatóság javaslatot készít az elnök számára az MgSzH Központ, a területi szervek, illetve a keretgazdák részére meghatározandó kiadási és bevételi előirányzatok összegéről.

64.6. A Költségvetési Igazgatóság alapfeladataként ellátja az MgSzH Központ számára megnyitott kincstári számla, adószám és egyéb, a területi szervektől elkülönült statisztikai besorolások alapján kötelező adatszolgáltatások szerinti gazdasági feladatokat.

64.7. A Költségvetési Igazgatóság az MgSzH Központ vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:

64.7.1. a pénzforgalom lebonyolítása, analitikus és főkönyvi számvitel vezetése, adatszolgáltatás, a beszámolók elkészítése,

64.7.2. kötelezettségvállalások nyilvántartása, illetve a kötelezettségvállalásokra és szabad keretekre vonatkozó adatszolgáltatások készítése az önálló elszámolási egységet képező szervezeti egységek számára,

64.7.3. az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a bevallás elkészítése,

64.7.4. a szakmai tevékenységük során számlázással és készpénzkezeléssel foglalkozó munkatársak elszámoltatása, a pénzügyi jogszabályoknak megfelelő szakmai számlázás koordinálása,

64.7.5. a házipénztár működtetése, illetve az elkülönült telephelyeken házipénztár működésének engedélyezése,

64.7.6. a központosított illetmény-számfejtési rendszer keretében a dolgozók járandóságainak számfejtésével, a munkaugyakkal, társadalombiztosítással és adóügyekkel kapcsolatos teendők végrehajtása, az SZJA-val, valamint az egyéb, személyi juttatásokkal és társadalombiztosítási járulékokkal kapcsolatos bevallások elkészítése.

64.8. A Költségvetési Igazgatóság az MgSzH Központ vonatkozásában

64.8.1. nyilvántartja a határidőn túli vevői követeléseket, arról havonta adatot szolgáltat a szakterületek felé,

64.8.2. a szakterületekkel és a Jogi Igazgatósággal egyeztetve intézkedéseket tesz a határidőn túli vevői követelések behajtására, a lejárt követelések állományának csökkentésére,

64.8.3. a gazdasági partnereket fizetési fegyelem szempontjából minősíti, a követeléseket értékeli.

64.9. A Költségvetési Igazgatóság megállapodásban foglaltak szerint végzi más költségvetési szerv számára azokat a pénzügyi-számviteli feladatokat, amelyekről az alapító rendelkezik.

Szervezeti tagozódás:

Költségvetési Összefoglaló Osztály

Kontrolling Osztály

Pénzügyi Osztály

Számviteli Osztály

Folyószámla-kezelő Osztály

Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

65.1. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság összeállítja az MgSzH Központ és az MgSzH területi szerveinek igényei és szükségletei alapján az intézményi beruházási és felújítási tervet, a megvalósított, beruházásokról, felújításokról, továbbá az MgSzH eszközállományáról nyilvántartást vezet.

65.2. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

65.2.1. ellenjegyzés előtt az MgSzH Központban kezdeményezett beszerzéseket és szolgáltatásiszerződés-tervezeteket közbeszerzési szempontból értékeli,

65.2.2. az általa bonyolított beszerzések során gondoskodik a beszerzett áruk raktárra vételéről, a raktárból kiadott áruk átadás-átvételéről és a beruházások állománybavételéről,

65.2.3. a számviteli törvény alapján a vagyon-nyilvántartási kötelezettségnek megfelelően, az MgSzH Központban a tárgyi eszközök (ezen belül: ingatlanok, földterületek, ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok, műszaki, illetve egyéb gépek, berendezések, felszerelések, járművek, tenyészállatok), valamint az immateriális jóságok (ezen belül: szellemi termékek, ingatlanhoz nem kapcsolódó vagyoni értékű jogok) nyilvántartásba vételét elvégzi, eszközmozgásait könyveli. A főkönyvi könyvelés felé a feladatokat elkészíti, az egyeztetéseket elvégzi. A beszámolóhoz a főkönyvi kivonat, valamint az analitikus nyilvántartás alapján az egyezségeket biztosítja,

65.2.4. javaslatot tesz a gazdasági elnökhelyettes számára az MgSzH Központ és területei szervei vonatkozásában a tárgyi eszközök és immateriális jóságok selejtezésének engedélyezése tárgyában, az MgSzH Központban elvégzi a tárgyi eszközök és immateriális jóságok selejtezését,

65.2.5. az MgSzH Központban tartozó raktárak nyilvántartásához a cikktörzset karbantartja. A készletmozgásokat könyveli, feladást készít a főkönyv felé, az egyezségeket biztosítja és alátámasztja a beszámolóknak megfelelően,

65.2.6. az országos készlet-nyilvántartáshoz a cikktörzset központilag kialakítja,

65.2.7. az MgSzH Központ eszközeinek leltározásához előállítja a leltárfelvételi íveket, kiértékeli a leltáreltéréseket, feladást készít a főkönyv felé,

65.2.8. adatszolgáltatást, illetve statisztikai kimutatást készít az MgSzH Központ vagyonáról a minisztérium, az MNV Zrt. és más állami szervek felé,

65.2.9. működteti az informatikai kellék- és segédanyagraktárt,

65.2.10. ellátja a mobiltelefonok beszerzésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.

65.3. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

65.3.1. a költségvetési előirányzat biztosítása után lebonyolítja az MgSzH Központ számára és lebonyolíttatja a területi szervekkel a beruházásokat és felújításokat a közbeszerzési jogszabályok figyelembevételével. Ellenőrzi a megvalósítás folyamatát és gondoskodik a műszaki átvételről,

65.3.2. az MgSzH Központ esetében elvégzi, a területi szervek esetében koordinálja a gépek és épületek felújítását, és ellenőrzi a munkák végrehajtását.

65.4. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

65.4.1. feladata a szervezeti változás kapcsán létrejött épületvagyon feladathoz igazított felhasználása, ennek keretében az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában az ingatlanállomány felmérése, a szakmai vezetőkkel a feladatellátáshoz szükséges elhelyezési feltételek koordinálása,

65.4.2. javaslatot készít az elnök számára az elhelyezésre valamennyi központi és területi szervezet vonatkozásában,

65.4.3. koordinálja a jóváhagyott elhelyezési terv végrehajtását, gondoskodik annak megvalósulásáról,

65.4.4. intézkedik a megüresedő ingatlanok hasznosításáról – értékesítés és bérbeadás útján –, a jogszabályoknak megfelelő és a minisztérium által meghatározott engedélyezési feltételek között, a minisztérium által meghatározott eljárásrend szerint,

65.4.5. lebonyolítja a feleslegessé vált ingatlanok értékesítési eljárását az MgSzH Központ és a területi szervek vonatkozásában, ennek során megkéri az engedélyeket, elvégezteti az értékbecslést, biztosítja a területbejárás, elkészíti a pályázati kiírást és a visszahagyási kérelmet,

65.4.6. rendezi az MgSzH Központban az ingatlanok földhivatali nyilvántartását, ellátja a vagyonkezelői és az állami vagyon hasznosítására irányuló egyéb szerződések létrehozásával kapcsolatos hivatali feladatokat, illetve koordinálja a területi szervek esetében az ezzel kapcsolatos feladatokat,

65.4.7. megköti, aktualizálja és nyilvántartja a bérbe adott ingatlanok és szolgálati lakások bérleti szerződéseit, lebonyolítja a szükséges pályáztatásokat,

65.4.8. lebonyolítja a területalapú támogatások igénylését az MgSzH Központ vonatkozásában,

65.4.9. elvégzi a felhalmozással, ingatlannal és termeléssel kapcsolatos adatszolgáltatásokat és a statisztikai jelentéseket.

65.5. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság

65.5.1. elkészíti az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában a gépjárművek üzemeltetésének szabályzatát, azt a szervezeti és jogszabályi háttér figyelembevételével aktualizálja,

65.5.2. ellátja az MgSzH Központ járműveinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, bonyolítja az eseti hibák azonnali elhárítását,

65.5.3. megszervezi az MgSzH Központ járművei esetében az ütemezett karbantartásokat, nagyjavításokat, ellenőrzi azok szakszerű elvégzését,

65.5.4. koordinálja az MgSzH Központ igazgatóságainak (önálló osztályainak) rendkívüli gépjárműigényeit, bonyolítja azok teljesítését,

65.5.5. vezeti az MgSzH Központ járműveivel kapcsolatos technikai, pénzügyi nyilvántartásokat,

65.5.6. ellenőrzi az MgSzH Központban a magán gépjárművek hivatali használatának szabályszerűségét, az előírt elszámolásokat,

65.5.7. az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában számon tartja az intézményi gépjárműpark műszaki paramétereit, javaslatot tesz a fejlesztési terv részeként a gépjárművek cseréjére és a szakmai feladatokhoz igazítva újak vásárlására.

65.6. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság feladata az MgSzH Központ valamennyi telephelyén az üzemelési feltételek biztosítása, ennek keretében az épületek őrzésének, takarításának megszervezése, az épületgépészeti feltételek ellenőrzése és a kapcsolódó karbantartások és javítások elvégeztetése.

65.7. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság összehangolja az ügyintézésébe utalt gondnoksági ügyek lebonyolításában részt vevő személyek tevékenységét. Koordinálja az MgSzH Központ telephelyein folyó üzemeltetési tevékenységet.

65.8. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság megszervezi, irányítja a tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységet, ennek keretében ellenőrzi és koordinálja a területi szervek tűzrendészeti és munkavédelmi tevékenységét.

65.9. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az MgSzH Központban a jogszabályokban meghatározottak szerint gondoskodik a veszélyes hulladékok tárolásáról és elszállításáról, valamint ezt a tevékenységet koordinálja a területi szerveknél.

65.10. A Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Igazgatóság az MgSzH Központ és területi szervei vonatkozásában vezeti az energetikai nyilvántartásokat, végrehajtja és koordinálja a takarékosági intézkedéseket.

Szervezeti tagozódás:

Beszerzési és Nyilvántartási Osztály

Ingatlan gazdálkodási Osztály

Üzemeltetési Osztály

Budapest, 2009. július 29.

Lukács László s. k.,
elnök

1. számú melléklet a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához

Az MgSzH székhelye és telephelyei

I. MgSzH Központ székhelye és levezési címe:

1024 Budapest, Keleti Károly u. 24.

Levezési cím: 1525 Budapest, Pf. 30.

II. MgSzH Központ telephelyei:

1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.

1095 Budapest, Mester u. 81.

1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.

1149 Budapest, Tábornok u. 2.

4002 Debrecen, Bornemissza u.3–7.

7401 Kaposvár, Cseri út 18.

1107 Budapest, Szállás u. 8.

2100 Gödöllő, Isaszegi út 160. (hrsz. 6575)

1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

1135 Budapest, Lehel u. 43–47.

1144 Budapest, Remény u. 42.

1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 4.

1024 Budapest, Kistrókus u. 15/A.

9485 Nagycenk, Széchenyi-kastély, Kiscenki u. 3.

3213 Atkár, Tabimajor 1.

2766 Tápiószele, Külső mező u. 15.

1087 Budapest, Kerepesi út 7.

1225 Budapest, Batthyány u. 37.

8621 Zamárdi, Rákóczi u. 38.

2. számú melléklet a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához**Az MgSzH Központ laboratóriumai és speciális laboratóriumok****I. Az Élelmiszer- és Takarmánybiztonsági Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt**

1. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (6001 Kecskemét, Halasi út 34.)
2. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (3501 Miskolc, Stadion utca 39/a.)
3. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (8000 Székesfehérvár, Csikvári utca 15.)
4. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (4030 Debrecen, Diószegi út 30.)
5. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (7400 Kaposvár, Cserimajor)
6. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium (7100 Szekszárd, Tormay Béla u. 18.)
7. Élelmiszerlánc Radiokémiai Laboratórium (9700 Szombathely, Zanati út 3.)
8. Regionális Élelmiszerlánc Laboratórium (8200 Veszprém, Mártírok útja 11/A.)
9. Regionális Élelmiszerlánc-mikrobiológiai Laboratórium (8200 Veszprém, Dózsa György út 33.)
10. Takarmányvizsgáló Nemzeti Referencia Laboratórium (1144 Budapest, Remény utca 42.)
11. Koordinációs és Minőségirányítási Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
12. Élelmiszer Mikrobiológiai Nemzeti Referencia Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
13. Élelmiszer Toxikológiai Nemzeti Referencia Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
14. Élelmiszer Analitikai Nemzeti Referencia Laboratórium (1135 Budapest, Lehel utca 43–47.)
15. Radioanalitikai Referencia Laboratórium (1182 Budapest, Fogoly utca 13–15.)
16. Műszaki-technológiai Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
17. Csomagoló- és Adalékanyag, Tisztító- és Fertőtlenítőszer Ellenőrző Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)
18. Monitoring és Módszertani Laboratórium (1095 Budapest, Mester utca 81.)

II. A Növény- és Talaj-védelmi Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

19. Központi Károsítódiaosztikai Laboratórium (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

III. Növénytermesztési és Kertészeti Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

20. Központi Vetőmagvizsgáló Laboratórium (1024 Budapest, Kistrókus u. 15/A, Kitaibel Pál u. 4.)

IV. Az Állattenyésztési Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

21. Állattenyésztési Laboratórium 1149 Budapest, Tábornok u. 2.

V. Az Állat-egészségügyi Diagnosztikai Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

22. Emlős Kórbonctani és Kórszövettani Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
23. Immunológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
24. Molekuláris Biológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
25. Higiénés Bakteriológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
26. Emlős Viroológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
27. Baromfi Viroológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
28. TSE és Veszettség Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
29. Baromfibetegségek Laboratóriuma (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
30. Gümőkór és Klinikai Bakteriológiai Laboratórium (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)
31. Parazitológiai, Hal- és Méhbetegségek Laboratóriuma (1149 Budapest, Tábornok u. 2.)

VI. Az Állatgyógyászati Termékek Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

32. Gyógyszer Analitikai Laboratórium (1107 Budapest, Szállás u. 8.)

VII. A Borminősítési Igazgatóság irányítása és felügyelete alatt

33. Belföldi Borok Vizsgáló Laboratóriuma (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)
34. Export-Import Borok Vizsgáló Laboratóriuma (1118 Budapest, Budaörsi út 141–145.)

3. számú melléklet a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Központ Szervezeti és Működési Szabályzatához**Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje****1. Cél**

Az eljárásrend célja, hogy

- hozzájáruljon a jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegéséből adódó szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, illetőleg a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzéséhez,
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

2. A szabálytalanság fogalma

2.1 A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérés az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben (korrigálható mulasztástól vagy hiányosságtól, a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményig).

2.2 A szabálytalanság lehet szándékosan (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.) vagy gondatlanságból okozott (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság), továbbá lehet egyedi vagy rendszeresen ismétlődő.

3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos felelősség

3.1. Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.) 97. §-a értelmében **az elnök** felelős:

- a) a feladatai ellátásához a Hivatal vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- b) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) a Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- d) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- e) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- f) az intézményi számviteli rendért;
- g) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. Az Áht. 121. §-a értelmében az **elnök** felelős a hivatali szervezeten belül gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **elnök** felelőssége, hogy:

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

3.4. **Minden szervezeti egység vezetője** felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

3.5. A tapasztalt szabálytalanságok jelzése a szolgálati út betartásával a vezető felé és megszüntetések érdekében javaslatok adása, továbbá az elrendelt intézkedések megvalósítása a Hivatalban dolgozó **valamennyi köztisztviselő, ügykezelő és munkavállaló** feladata és kötelessége. A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik, ha a közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

4. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanság észlelése a FEUVE rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt, ezen kívül származhat mind a belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme.

Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

– *A Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság*

a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén az **elnökö**t kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az **elnökö**t.

c) Valamennyi felettes és az **elnökö** érintettsége esetén közvetlenül a felügyeleti szerv vezetőjét kell értesíteni.

A **szervezeti egység vezetőjének kötelessége** gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve köteles az intézkedések megvalósítását figyelemmel kísérni a szabálytalanság megszüntetéséig. Amennyiben a szabálytalanság saját hatáskörében nem szüntethető meg, köteles értesíteni a felettes vezetőt, aki a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
- amennyiben kártérítési igény merül fel, fogantatották-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot (pl. a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.).

– *Az elnök által észlelt szabálytalanság*

Az **elnök**, illetve a **szervezeti egységek vezetőinek** észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– *A Hivatal belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság*

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével nyomon követi.

A szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE-rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE-rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

– *Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

– *Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanság*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A Hivatal vezetői felelősek – a jogszabályokban, illetőleg a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt hatásköri feladataiknak megfelelően – a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

5.2. Az **elnök** a szabálytalanság észlelése foglaltak alapján a hatáskörébe tartozó szabálytalanságok esetén a következő intézkedéseket teheti:

- vizsgálat elrendelése a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartásával. A vizsgálat következménye lehet további vizsgálat elrendelése is akkor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség meghatározása és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések megtételéhez nem elegendő a rendelkezésre álló információ. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén a szükséges intézkedést meg kell hozni,
- fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén, illetve ha a szabálytalanság következtében kár keletkezik, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás elrendelése. A fegyelmi, illetve kártérítési felelősséget a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénynek (Ktv.) a fegyelmi eljárásra irányadó szabályai alapján lefolytatott eljárás keretében kell megállapítani,
- büntető- vagy szabálysértési ügyekben az arra illetékes szervek (ügyészség, rendőrség) értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

6. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése

Az Elnök 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 beazonosítja a további szabálytalanság lehetőségeket (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az elnök fenti feladatait az elnöki titkárság útján látja el. Az intézkedést elrendelő vezető is köteles nyomon követni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a fogantatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét, valamint annak felettesét írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

7. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartásának feladatai

7.1. A szabálytalansággal kapcsolatos – a Szervezeti és Működési Szabályzatban valamint az ügyrendekben szabályozott rendes ügymenet során keletkezett dokumentumoktól – elkülönített nyilvántartás vezetése annál a szervezeti egységnél történik (**minimum igazgatósági szinten**), ahol a szabálytalanság történt, ezért a szervezeti egység vezetője a felelős. Ennek során:

- gondoskodik a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről, továbbá
- az elkülönített, szabálytalansággal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatásáról és gyűjtéséről,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a külön jogszabályokban foglalt előírásokat.

7.2. A nyilvántartás az alábbi – tárgyévét követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló – információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírása,
- c) a kapcsolódó lezárt eljárás eredménye,
- d) az érintettek száma, beosztása,
- e) az esetleges kár mértéke,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

7.3. Ha az **elnök** a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján fegyelmi vagy kártérítési eljárás lefolytatását rendeli el, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a **Humánpolitikai Igazgatóság** felé.

7.4. A **Humánpolitikai Igazgatóság** előkészíti, koordinálja és nyilvántartja az **elnök** által elrendelt, a szabálytalanságokkal kapcsolatos fegyelmi és kártérítési ügyeket. A fegyelmi és a kártérítési eljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.5. Ha az **elnök** a szabálytalansággal kapcsolatban rendelkezésre álló információk alapján szabálysértési vagy büntető feljelentés megtételét tartja szükségesnek, akkor a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének kötelessége továbbítani a szabálytalansággal összefüggésben keletkezett dokumentumok másolatát a Jogi Igazgatóság felé.

7.6. A **Jogi Igazgatóság** a Hivatal feladatait érintően előkészíti és koordinálja, és nyilvántartja a Hivatal által kezdeményezett, szabálytalanságokkal kapcsolatos szabálysértési és büntető ügyeket. A szabálysértési és büntetőeljárásban keletkező dokumentumok nyilvántartása során gondoskodik azok elkülönített, naprakész és pontos vezetéséről.

7.7. A fegyelmi vagy kártérítési eljárás határozatát a Humánpolitikai Igazgatóság tartja nyilván a szabálytalansággal érintett köztisztviselő, ügykezelő vagy munkavállaló személyi anyagában.

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (Ber. 29. §).

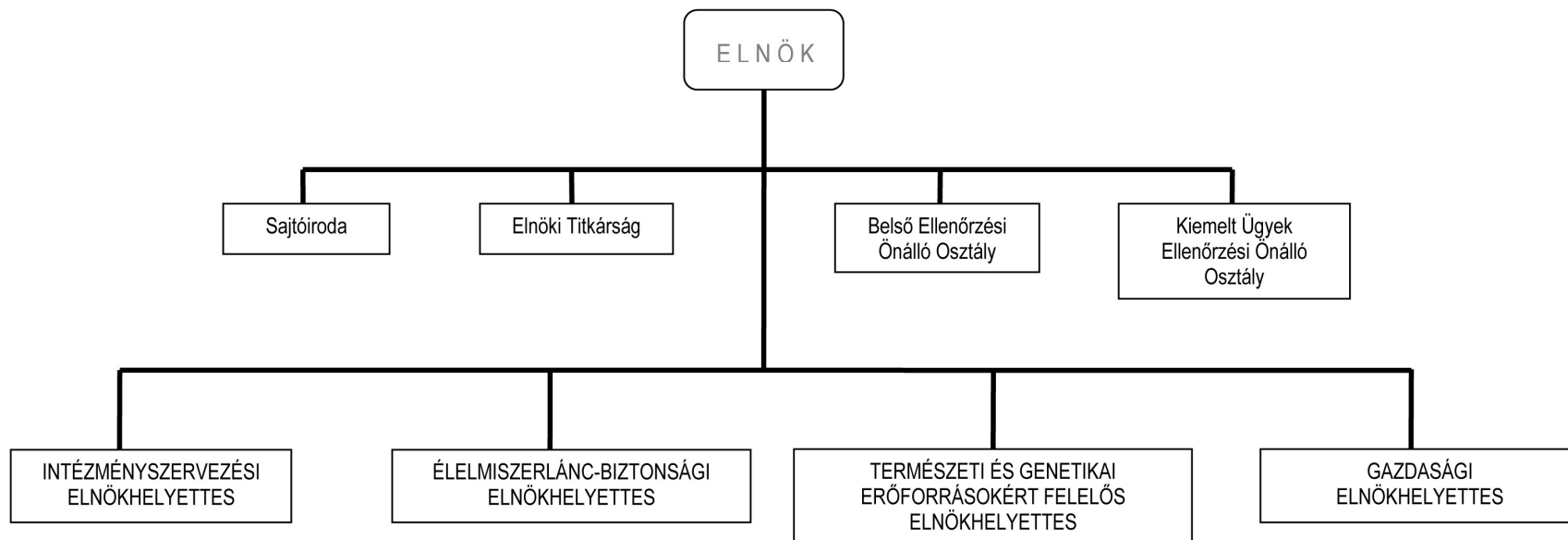
Az **elnöknek** az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról [Ber. 31. § (3) bekezdés *bb*) pont].

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzött szervnek és tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét.

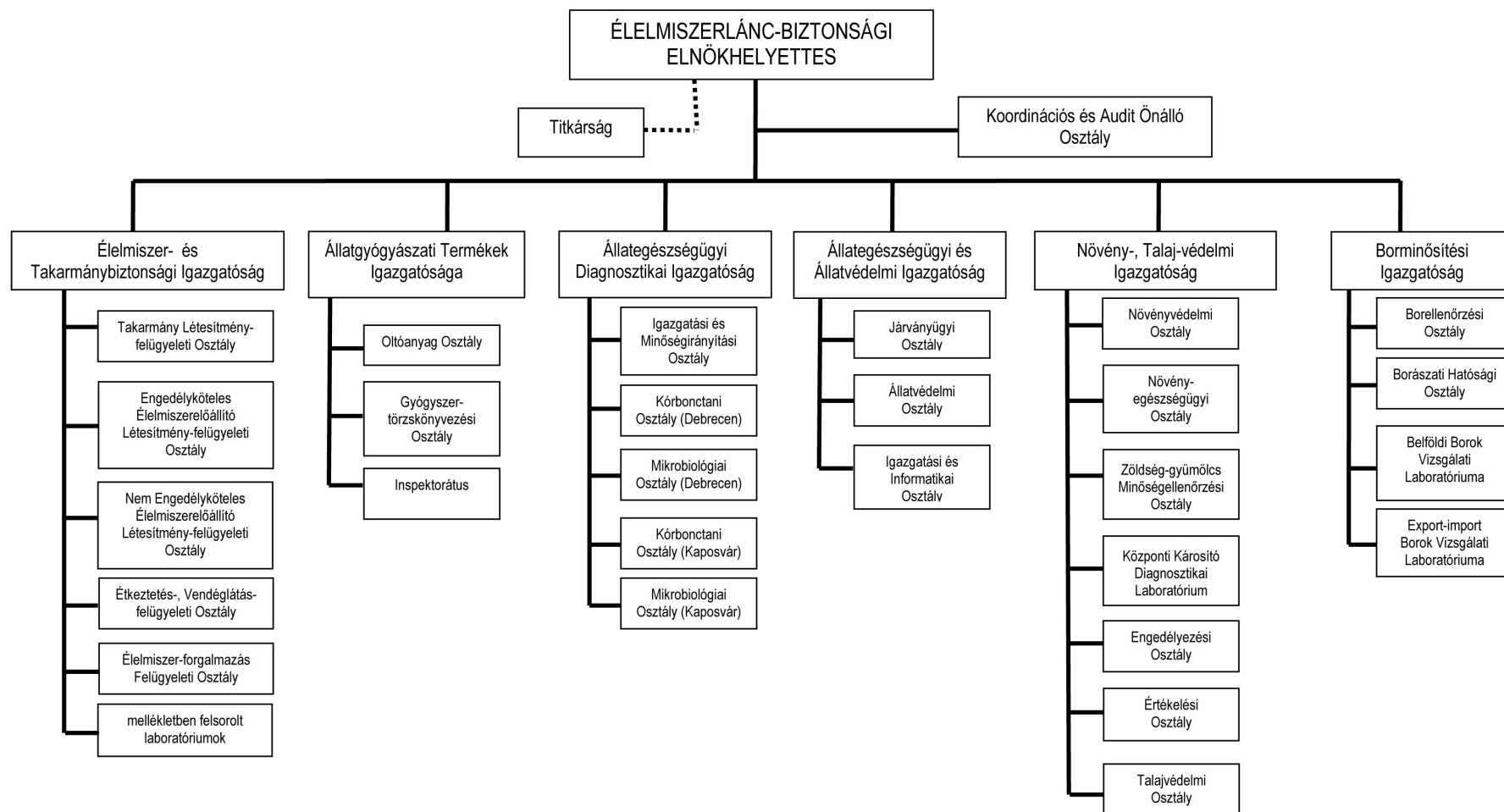
A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

A külső ellenőrzési szervek az ellenőrzésük során megállapított szabálytalanságokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről jelentési kötelezettséget írhatnak elő a Hivatal számára. E jelentési kötelezettségeket a Hivatal érintett szervezeti egységei kötelesek a munkatervükbe beépíteni. Ha erre a jelentés elkészítésének határideje, vagy egyéb ok miatt nem kerül sor, a kötelezettséget munkaterven kívüli feladatként kell a külső ellenőrzési szerv által előírt határidőre teljesíteni. A **Belső Ellenőrzési Önálló Osztály az elnöki titkársággal közreműködve** a külső ellenőrzési szerv által előírt jelentési kötelezettség teljesítése érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a szabálytalanságokkal kapcsolatos feladatok intézkedési tervben történő megjelenítését, a feladatok teljesítését és a határidők betartását, ezekkel kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket.

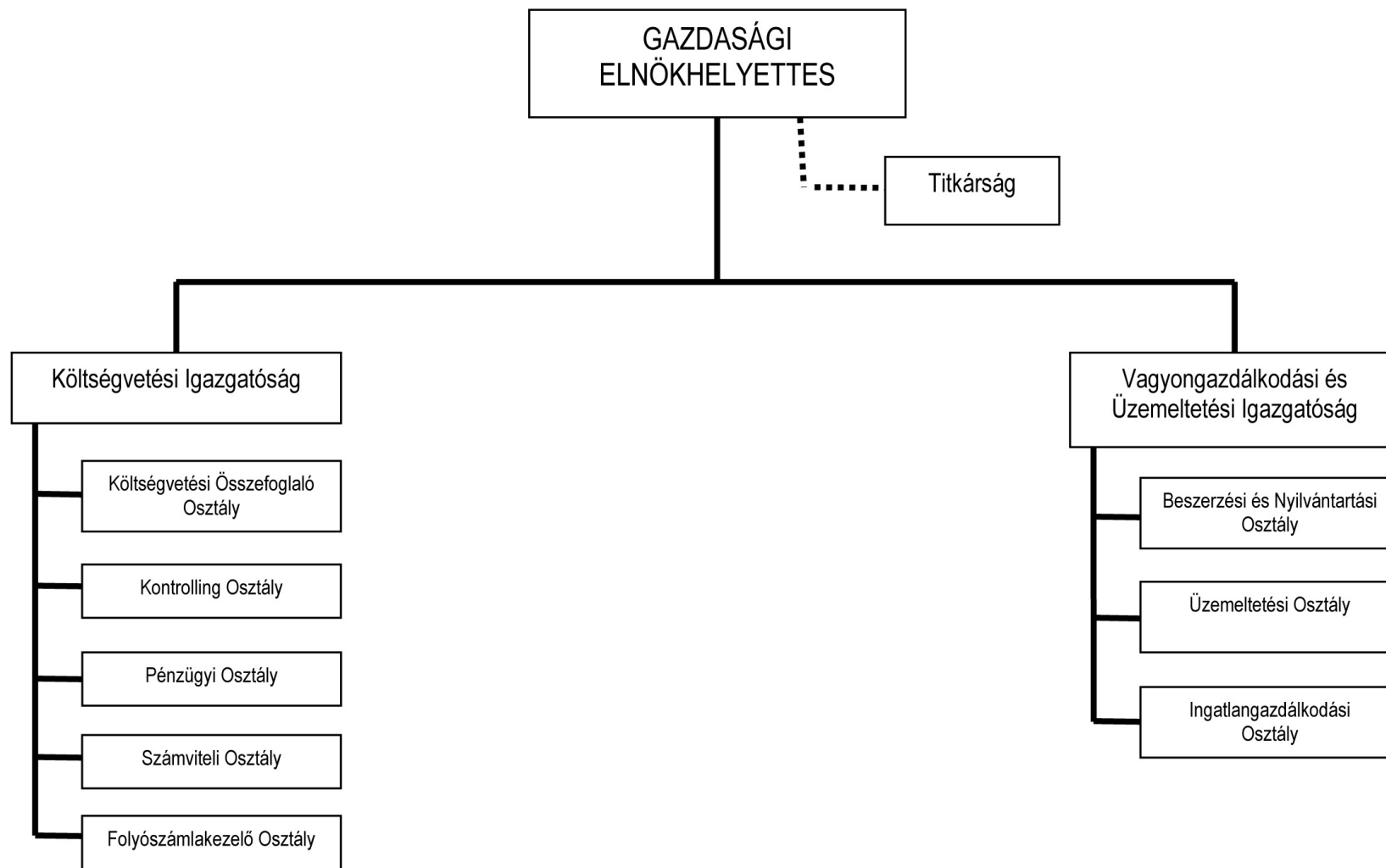
Az elnök közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek és az elnökhelyettesek



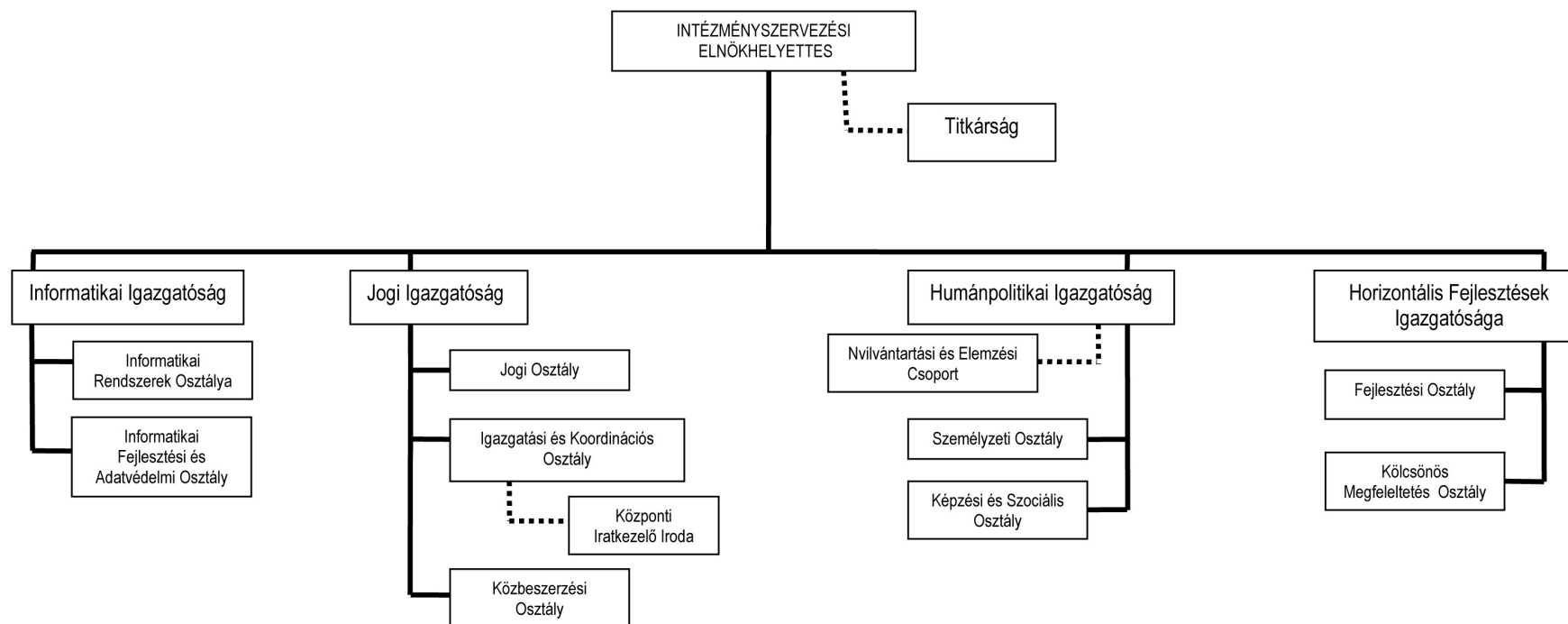
Az élelmiszerlánc-biztonsági elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek



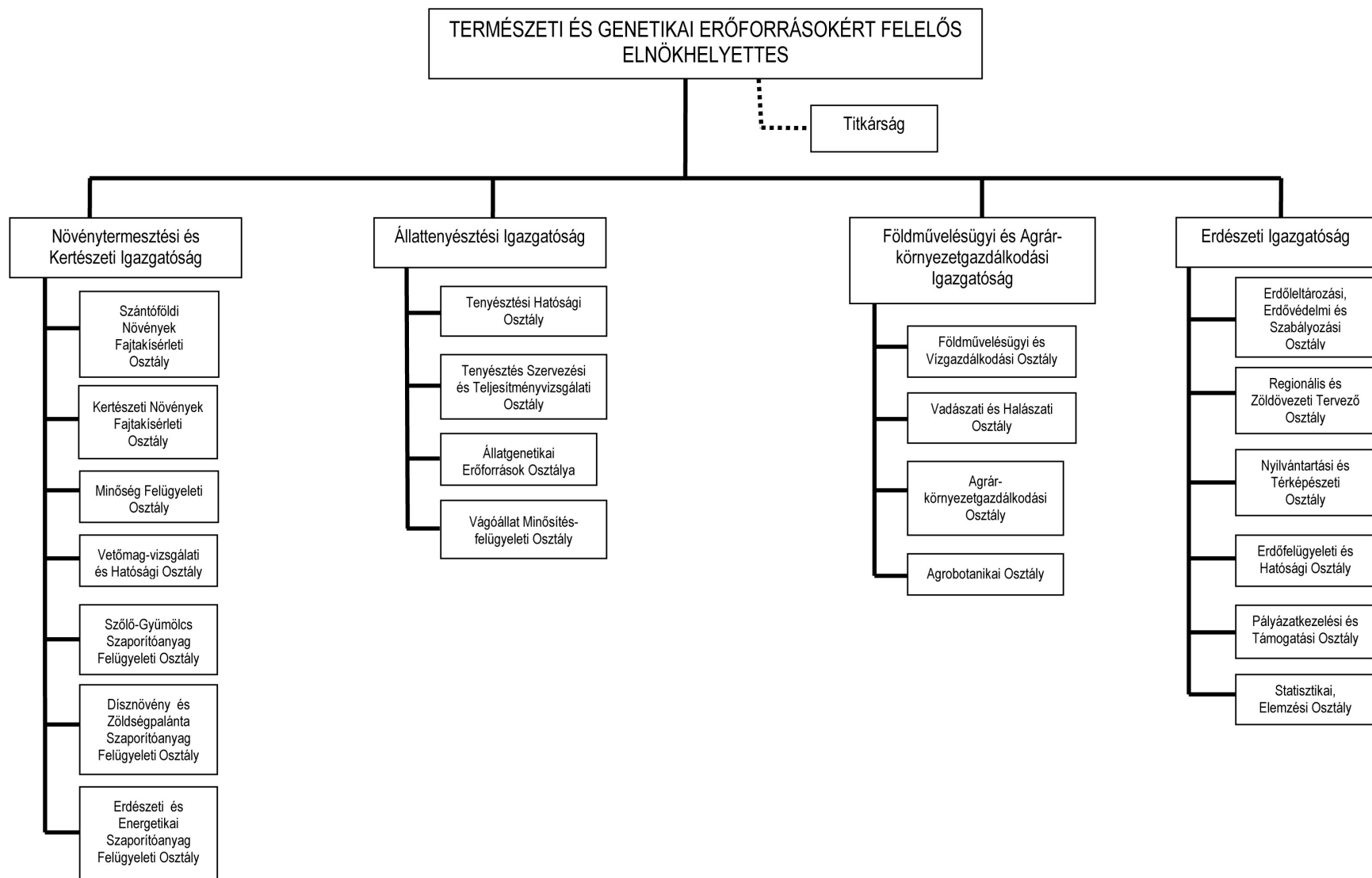
A gazdasági elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek



Az intézményszervezési elnökhelyettes közvetlen alárendeltségében működő szervezeti egységek



A természeti és genetikai erőforrásokért felelős elnökhelyettes alárendeltségében működő szervezeti egységek



A honvédelmi miniszter utasítása

A honvédelmi miniszter

70/2009. (VIII. 12.) HM

utasítása

**a Kormány vagy miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó
egyres költségvetési szervek létszámgazdálkodását érintő átmeneti intézkedésekről szóló
1127/2009. (VII. 29.) Korm. határozat végrehajtásával összefüggő egyes feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének *f)* pontja alapján – figyelemmel a Kormány vagy miniszter irányítása, illetve felügyelete alá tartozó egyes költségvetési szervek létszámgazdálkodását érintő átmeneti intézkedésekről szóló 1127/2009. (VII. 29.) Korm. határozatban (a továbbiakban: Korm. határozat) foglaltakra – az alábbi utasítást adom ki.

1. §

(1) Az utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen irányítása alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire terjed ki.

(2) Az utasítás hatálya nem terjed ki a közintézetekre (HM Állami Egészségügyi Központ, Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem).

2. §

(1) A Korm. határozat végrehajtása érdekében az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél a 2009. július 30-án meglévő üres, valamint az ezen időpontot követően megüresedő álláshelyek (beosztások, munkakörök), továbbá az időszakos és részfoglalkozásúak (állományon kívüliek) engedélyezett álláshelyei – az utasításban meghatározott kivételekkel – nem tölthetők be. Az ezen álláshelyekre jutó rendszeres és nem rendszeres személyijuttatás-előírányzat a munkaadókat terhelő járulékokkal együtt – az utasításban meghatározott kivételekkel – nem használható fel.

(2) Az utasítás szempontjából nem tekintendő üres, megüresedő álláshelynek a gyermekgondozás céljából illetmény nélküli szabadságot igénybe vevők álláshelye (időtartamától függetlenül).

3. §

(1) Az utasítás 2. §-ában meghatározott intézkedés nem vonatkozik:

a) a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény 1. § (2) bekezdés 6. pontjának hatálya alá tartozó ösztöndíjas foglalkoztatottak kinevezettként történő továbbfoglalkoztatására;

b) a meglévő állományban az utasítás 1. §-ának hatálya alá tartozó szervezeten belüli és szervezetek közötti áthelyezésére, valamint a meglévő állomány jogviszonyának módosítására;

c) az állami vezetők, az önálló munkaköri jegyzékkel vagy állománytáblával rendelkező közhatalmi szervezet vagy közintézmény vezetőjére és helyettesére;

d) az utasítás 1. §-ának hatálya alá tartozó szervezetek meglévő állományából vezetői álláshelyre történő megbízásra, kinevezésre, áthelyezésre, továbbá a hivatásos és szerződéses állományú katona a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. XCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 53. §-ának (3) bekezdése szerinti vezetői beosztással történő megbízására;

e) a c)–d) pont hatálya alá nem tartozó vezetők kinevezésére, illetve megbízására abban az esetben, ha a személyijuttatás-szükségletüket a munkáltatói jogkör gyakorlója nyugdíjas foglalkoztatottak létszámcökkentése terhére kigazdálkodja;

f) a 2011-es EU-elnökségi feladatok ellátásával összefüggő egyes kérdésekről szóló 2155/2008. (XI. 5.) Korm. határozat alapján engedélyezett álláshelyek betöltésére;

g) a tartós külszolgálatra kihelyezett, illetve az onnan visszatérő köztisztviselőkre és közalkalmazottakra, valamint a Hjt. hatálya alá tartozó, a Hjt. 2. §-ának (32) bekezdése alapján tartós külszolgálatra kihelyezésre kerülő, illetve a tartós külszolgálatról hazatérő személyekre;

h) a pályázat alapján betöltendő álláshelyekre, amelyek esetében a pályázat kiírását az arra illetékes szerv, illetve szervezet 2009. július 15-ig közzétette;

i) azokra a h) pont hatálya alá nem tartozó betöltetlen álláshelyekre, amelyek vonatkozásában a felvétellel (áthelyezéssel) kapcsolatos munkaügyi eljárás 2009. július 15. előtt bizonyíthatóan megkezdődött, továbbá a szerződéses (tiszt, tiszthelyettesi és legénységi) állomány feltöltésére vonatkozó, 2009. július 15-ig megkezdett felvételi – ideértve az ugyanezen időpontig regisztrált jelentkezők szerződéses állományba vételével kapcsolatos – eljárásokra;

j) a beosztása ellátásában tartósan akadályozott személy (táppénz, egészségügyi szabadság, szülési szabadság, intenzív nyelvtanfolyam, 1 évnél rövidebb idejű missziós feladat stb.) álláshelyével kapcsolatos feladatok belső megbízás, helyettesítés alapján történő ellátására.

(2) A Korm. határozat 2. pontjának k) alpontjában rögzített 10%-os mértékű előirányzat-összeget a HM fejezet központi megtakarításaként kell nyilvántartani, amelynek felhasználására csak külön miniszteri rendelkezés alapján kerülhet sor.

4. §

(1) A 3. §-ban nem említett és a 2. § hatálya alá tartozó álláshelyek betöltését, illetve a megüresedő álláshelyekre jutó rendszeres és nem rendszeres, ténylegesen megtakarított személyijuttatás-előirányzat 10%-nál nagyobb mértékű felhasználását a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek a honvédelmi miniszternél, a Honvédelmi Minisztérium szervei, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek a HM Személyügyi Osztálynál, az MH Összhadóronemi Parancsnokságnak (a továbbiakban: MH ÖHP) alárendelt katonai szervezetek – az MH ÖHP útján –, továbbá a HM Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek a HM Személyzeti Főosztálynál havonta a tárgyhó 10. napjáig kezdeményezhetik.

(2) Az (1) bekezdésben kezdeményezett javaslatokat a HM Személyügyi Osztály és a HM Személyzeti Főosztály a beérkezést követő 5 napon belül összesíti, a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökséggel (a továbbiakban: HM KPÜ) egyeztet, és a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály, a HM Honvéd Vezérkar főnöke és a HM kabinetfőnöke útján terjeszti fel a miniszter részére.

5. §

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

(2) Az utasítás 2. §-ában szereplő korlátozások nem érintik:

a) a 2009. július 30. előtt az üres álláshelyek ellátásáért megállapított helyettesítési díjakat;

b) a Ptk. hatálya alá tartozó, 2009. július 30. előtt megkötött megbízási szerződéseket.

(3) Az utasítás 2. §-ában foglaltak nem vonatkoznak:

a) az álláshelyhez nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó megbízásokra és az azok után fizetendő megbízási díjakra;

b) az üres és megüresedőnek nem minősülő álláshelyekkel járó feladatok belső vagy külső helyettesítéssel történő ellátására.

6. §

(1) A meglévő és a keletkező üres álláshelyek, valamint az utasítás 3. és 4. §-ai alapján betöltött álláshelyek számáról, az utasítás 3. §-ának (2) bekezdése alapján teljesített kifizetések, valamint a fel nem használható forrás összegéről, továbbá az utasítás 5. § (2) bekezdésének *a)* pontja szerinti helyettesítési díjakról a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek a honvédelmi miniszter részére, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetek a HM Személyügyi Osztály részére, az MH ÖHP-nak alárendelt katonai szervezetek – az MH ÖHP útján –, továbbá a HM Honvéd Vezérkar főnökének közvetlen alárendeltségébe tartozó katonai szervezetek a HM Személyzeti Főosztály részére első alkalommal a jelen utasítás hatálybalépését követő kettő napon belül – a 2009. július 15-ei és a 2009. július 30-ai állapotnak megfelelően, majd ezt követően minden naptári hónap utolsó napja szerinti állapot tekintetében – a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig tájékoztató anyagot küldenek HM KPÜ által kiadott adatszolgáltatási táblázat alapján.

(2) A HM Személyügyi Osztály és a HM Személyzeti Főosztály az (1) bekezdésben meghatározott tájékoztató anyagot – szervezetenkénti bontásban – első alkalommal kettő napon belül, ezt követően a tárgyhónapot követő hónap 8. napjáig továbbítja a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére. A jelentéssel egyidejűleg a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály részére a HM KPÜ is tájékoztató anyagot küld a (1) bekezdésben szereplő források felhasználásáról.

(3) Az utasítás 6. §-ának (2) bekezdése alapján teljesített adatszolgáltatásokat a HM TKF összesíti és a tárgyhónapot követő hónap 14. napjáig a HM kabinetfőnöke útján a honvédelmi miniszter részére jóváhagyásra előterjeszti.

(4) Az utasítás 6. §-ának (3) bekezdése alapján teljesített adatszolgáltatást a honvédelmi miniszter nevében a HM kabinetfőnöke – a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig, elektronikus úton – megküldi a Miniszterelnöki Hivatal vezető miniszter és a pénzügyminiszter részére.

7. §

(1) Jelen utasítás hatálybalépését követő 8 napon belül a HM Kommunikációs és Toborzó Főosztály vezetője és a HM Személyzeti Főosztály vezetője intézkedjen az utasítás végrehajtása érdekében szükséges, toborzással összefüggő feladatokról, valamint a HM Személyzeti Főosztály vezetője intézkedjen az állományilletékes parancsnoki jogkör engedélyhez kötött gyakorlásának szabályairól.

(2) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azonban rendelkezéseit 2009. július 30-ától kell alkalmazni.

Budapest, 2009. augusztus 7.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A szociális és munkaügyi miniszter utasítása**A szociális és munkaügyi miniszter****21/2009. (VIII. 12.) SZMM****utasítása****a rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri biztosról szóló 17/2009. (VII. 1.) SZMM utasítás
módosításáról**

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény 32. §-ának (1) bekezdésére figyelemmel a következő utasítást adom ki:

1. §

(1) A rehabilitációs rendszer koordinálásáért felelős miniszteri biztosról szóló 17/2009. (VII. 1.) SZMM utasítás (a továbbiakban: utasítás) 2. §-a (3) bekezdésének *f*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(3) A miniszteri biztos koordinációs feladatainak végrehajtását a 13 tagból álló Szakmai Konzultatív Testület (a továbbiakban: Testület) segíti, amelynek tagjai:]

„f) az Országos Nyugdíj-biztosítási Főigazgatóság egy képviselője,”.

(2) Az utasítás 2. §-a (3) bekezdésének *h*) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

[(3) A miniszteri biztos koordinációs feladatainak végrehajtását a 13 tagból álló Szakmai Konzultatív Testület (a továbbiakban: Testület) segíti, amelynek tagjai:]

„h) az Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet egy képviselője,”.

2. §

Ez az utasítás 2009. augusztus 5-én lép hatályba.

Dr. Herczog László s. k.,
szociális és munkaügyi miniszter

V. Személyügyi hírek

Az Egészségügyi Minisztérium személyügyi hírei

Az Egészségügyi Minisztérium jogi és koordinációért felelős szakállamtitkára

Antal Tímeát az Egészségügyi Minisztérium jogi és koordinációért felelős szakállamtitkári titkárságán köztisztviselőnek kinevezte.

Az Egészségügyi Minisztérium egészségpolitikai szakállamtitkára

Bencsikné Bérczi Ildikót az Egészségügyi Minisztérium Egészségpolitikai Főosztály Ágazati Humánerőforrás Stratégiai Osztályán köztisztviselőnek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium személyügyi hírei

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium rendészeti államtitkára

Porubek Adrienn az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium rendészeti államtitkári titkárságára titkársági ügyintézőnek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium koordinációs szakállamtitkára

Kukta Hajnalkát az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Parlamenti Osztályára parlamenti titkárnak,

Metekó Lórántot az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Bel- és Igazságügyi Támogatások Osztályára projektmenedzsernek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium civilisztikai és igazságügyi szakállamtitkára

Kovács Kingát az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Igazságügyi Igazgatási Osztályára jogi szakreferensnek,

dr. Bartha Eszter Katalint az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Civilisztikai Kodifikációs Osztályára jogi szakreferensnek kinevezte.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium közjogi szakállamtitkára

Kaibás Gábor Márkot az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Alkotmányjogi Főosztályára jogi szakreferensnek,

Orbán Balázs András az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Anyakönyvi Osztályára jogi szakreferensnek kinevezte.

Közzolgálati jogviszony megszűnése

Közzolgálati jogviszonya megszűnt közös megegyezéssel

Lengyel Zsuzsanna Eszternek, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Miniszteri Kabinet titkárnőjének,

Kanyó Péternének, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Európai Unió Jogi Főosztály titkársági adminisztrátorának,

dr. Borvölgyi Katalinnak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Európai Bírósági Osztály jogi szakreferensének,

dr. Böröcz Borbála Hajnalkának, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Polgári Jogi Kodifikációs Osztály jogi szakreferensének,

határozott idő lejártával

Müller Anikónak, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Ügykezelési Osztály munkavállalójának,

Jánoskúti Boglárkának, az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Migrációs Kodifikációs Osztály jogi szakreferensének,

berendelés megszüntetésével

Szabóné Teleki Henriett rendőr alezredesnek az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Rendészeti Humánigazgatási Osztály kiemelt főreferensének.

VI. Alapító okiratok

MAGYAR KÖZTÁRSASÁG KORMÁNYA

*A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány alapító okirata**

(a módosított szövegrészek kiemelésre kerültek)

A Magyar Köztársaság Kormánya (a továbbiakban: Alapító) a jelen alapító okirattal a Ptk.-nak az alapításkor hatályos 74/G. §-a alapján – az 1947. évi XVIII. törvénnyel kihirdetett Párizsi Békeszerződés 27. Cikkének 2. pontjában vállalt nemzetközi jogi kötelezettség teljesítésére, az örökös nélkül elhalt zsidó származású, vallású, sérelmet szenvedett személyek után a zsidó közösségek kárpótlására, a közösség életben maradt tagjai javára és érdekében – az alábbiakban részletezett állami közfeladat folyamatos biztosítása céljából határozatlan időre Közalapítványt hoz létre.

Az Alapító képviselőtét a kultúráért 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.

I. A Közalapítvány neve

Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány (a továbbiakban: Közalapítvány)

II. A Közalapítvány székhelye

1054 Budapest, Tüköry u. 3.

III. A Közalapítvány célja

1. A Közalapítvány a részére átruházandó javakból, azok hozadékaiból megteremtse annak lehetőségét, hogy azok a személyek, akik zsidó származásuk miatt faji, vallási vagy más fasiszta szellemű zaklató rendszabályok elszenvetői voltak, és utódaik, ha Magyarországon élnek (életvitelszerűen Magyarországon tartózkodnak), továbbá e személyek közösségei, ha Magyarországon bejegyzett székhelyük van vagy Magyarországon is működnek, újjászervezhessék vallási, kulturális, oktatási rendszerüket, erősíthessék zsidó identitásukat, és a személyek szociális helyzetüket javíthassák.

2. A Közalapítvány olyan kiemelkedően közhasznú tevékenységet lát el, amelyről az 1947. évi XVIII. törvény 27. Cikke 2. pontjának felhatalmazása alapján az államnak kell gondoskodnia [Ksztv. 5. § a) pont].

3. A Közalapítvány a Ksztv. 26. § c) pontjában felsorolt tevékenységek közül a következőket végzi [Ksztv. 4. § (1) bekezdés a) pont]:

- szociális tevékenység, családsegítés, időskorúak gondozása,
- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
- kulturális tevékenység,
- kulturális örökség megóvása,
- műemlékvédelem,
- hátrányos helyzetű csoportok társadalmi egyenlőségének elősegítése,
- emberi és állampolgári jogok védelme,
- rehabilitációs foglalkoztatás.

* A Fővárosi Bíróság a 11.Pk.60.604/1997/34. számú végzésével elrendelte a Közalapítvány nyilvántartási adataira vonatkozó változásainak bejegyzését.

4. Fenti tevékenységek keretében [Ksztv. 4. § (1) bekezdés b–d) pont]

- vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez,
- gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt az alapító okiratban meghatározott tevékenységre fordítja,
- a Közalapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, sem közvetlenül sem közvetett módon, továbbá országgyűlési képviselői, megyei, fővárosi önkormányzati választáson jelöltet nem állíthat és nem támogathat.

IV. A Közalapítvány jellege

A Közalapítvány nyílt, ahhoz pénzbeli vagy más vagyonrendeléssel, illetve egyéb, vagyoni értékű felajánlással bárki csatlakozhat, akinek adományát a Közalapítvány elfogadja. A csatlakozás elfogadásáról a kuratórium dönt. Elutasíthatja azon célhoz kötött felajánlások elfogadását, amelyek esetében a megjelölt cél nem, vagy csak részben illeszkedik a Közalapítvány alapító okiratában rögzített célokhoz.

V. A Közalapítvány vagyona**1. Az alapítvány által a Közalapítványnak juttatott induló vagyon a következő eszközökből áll:**

- a) 4 milliárd forint címletértékű, kizárólag életjáradékra váltható kárpótlási jegy,
- b) az alapító okirat mellékletében felsorolt ingatlanok 1271,8 millió forint értékben,
- c) az alapító okirat mellékletében felsorolt muzeális értéktárgyak 12 400 ezer forint értékben.

2. A Közalapítványt, annak létrehozásáról szóló 1035/1997. (IV. 10.) Korm. határozat 3. pontja alapján, az Alapító a folyamatos működés biztosítására az éves központi költségvetési törvényben évenként meghatározott összegű költségvetési támogatásban részesíti, melyet bevételként kell elszámolni.

VI. A Közalapítvány gazdálkodása

1. A Közalapítvány vagyonának felhasználásáról a kuratórium – az alapító okiratban és a Vagyonkezelési Szabályzatban foglalt előírásoknak megfelelően – dönt.

2. A Közalapítvány célvagyon a Közalapítvány törzsvagyonon felüli vagyonrésze, valamint ezen és a törzsvagyon hozadéka. A Közalapítvány célvagyon részévé válnak a későbbiekben a Közalapítványhoz csatlakozó bel- és külföldi természetes és jogi személyek feltétel nélküli, valamint a feltételekhez kötött pénzbeli és dologi adományai, amennyiben ezeket a Közalapítvány kuratóriuma elfogadja, illetve a Közalapítvány vállalkozási tevékenységből származó bevétele.

3. A célvagyon a közalapítványi célok megvalósítását és működési költségeinek biztosítását szolgálja, azt a kuratórium – az alapító okirat, valamint a Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzat keretei között – szabadon felhasználhatja.

4. A Közalapítvány saját tőkéje az alapításkori ingatlanvagyon és muzeális értéktárgy 50%-ának megfelelő érték, illetve annak **a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett előző évi fogyasztói árindexével** folyamatosan átértékelt összegének mértéke alá nem csökkenhet a Közalapítvány fennállásának ideje alatt. E szabály alkalmazásakor a saját tőke számításánál a Közalapítvány tulajdonába került életjáradékra váltható kárpótlási jegy, illetve annak forintértéke nem vehető figyelembe (törzsvagyon).

5. A Közalapítvány vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében folytathat, amelynek mértéke nem haladhatja meg az V/1. b) és c) pontokban megjelölt vagyontárgyak összesített, mindenkorinak 50%-át. Vállalkozási tevékenységet kizárólag belföldön, az alapító okiratban meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében folytathat úgy, hogy a Közalapítvány céljának megvalósítását nem veszélyeztetheti, és felelősségvállalása az adott ügylet során nem haladhatja meg vagyoni hozzájárulása összegét, figyelembe véve a VI/4. pontban foglaltakat. Az induló vagyont képező ingatlanok bérbeadás útján is hasznosíthatóak.

6. A kuratórium a Közalapítvány vagyoni helyzete és bevételei ismeretében évente dönt a Közalapítvány céljai között felsorolt feladatok végrehajtásához felhasználható pénzeszközök mértékéről, felosztásuk módjáról.

7. Az életjáradék kifizetésének rendjét a kuratórium szabályozza. Az életjáradékra váltható kárpótlási jegy juttatása a személyenkénti 600 ezer forint címletértéket nem haladhatja meg.

8. A Közalapítvány a befektetési tevékenységet a kuratórium által elfogadott befektetési szabályzat szerint végzi (Ksztv. 17. §).

9. 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.

10. A támogatás odaítélésekor – a természetes személyek részére szociális ellátást biztosító támogatások kivételével – a Közalapítvány köteles szerződést kötni. Ebben meg kell határozni a támogatás célját, a kedvezményezett elszámolási kötelezettségét, a közalapítványi támogatás felhasználásának rendjét, a szerződésszegés következményeit, ki kell kötni a Közalapítvány ellenőrzési jogát, valamint azt, hogy a támogatás felhasználását az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal ellenőrizheti. A támogatások odaítélésénél, elszámolásánál és a felhasználásuk ellenőrzésével kapcsolatos további rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

11. 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 szerezhet.

VII. A Közalapítvány szervezete

A. A kuratórium

1. A Közalapítvány vagyonának kezelője és legfőbb döntést hozó szerve a **20** tagú kuratórium.

2. A kuratórium tagjait az Alapító – a zsidó szervezetek javaslata alapján jelölt személyek közül – a magyarországi zsidó szervezetek, a nemzetközi zsidó szervezetek jelöltjei, valamint a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből kéri fel határozatlan időre. Az Alapító a kuratóriumban két taggal képviselteti magát. A kuratórium tisztségviselőit – legfeljebb két társelnökét, illetve két alelnökét – az Alapító a kuratórium tagjai közül jelöli ki.

3. A kuratórium tagjai a következők:

Zoltai Gusztáv, a kuratórium társelnöke

(a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége által javasolt tag)

Eliezer Gilad, a kuratórium társelnöke

(a tudomány és a közélet kiemelkedő személyiségei köréből felkért)

Herczog László, a kuratórium alelnöke

(a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség által javasolt tag)

Dr. Kardi Judit, a kuratórium alelnöke

(a Magyarországi Cionista Szövetség által javasolt tag)

Dr. Bajor Gábor, a kuratórium tagja

(a B'nai Brith Egyesület által javasolt tag)

Dr. David Moskovits, a kuratórium tagja

(a World Jewish Restitution Organization által javasolt tag)

Diener Jorge, a kuratórium tagja

(a World Jewish Restitution Organization által javasolt tag)

Dov Levy, a kuratórium tagja

(a Magyarországi Autonóm Orthodox Izraelita Hitközség által javasolt tag)

Dr. Feldmájer Péter, a kuratórium tagja
(a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége által javasolt tag)

Dr. Gulyás Kálmán, a kuratórium tagja
(az Alapító által javasolt tag)

Gárdos Bernadett, a kuratórium tagja
(a Szim Shalom Hitközség által javasolt tag)

Kirschner Péter, a kuratórium tagja
(a Magyar Zsidó Kulturális Egyesület által javasolt tag)

Krausz István, a kuratórium tagja
(a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége által javasolt tag)

Micha Harish, a kuratórium tagja
(a World Jewish Restitution Organization által javasolt tag)

Or-Csillag Shai, a kuratórium tagja
(a World Jewish Restitution Organization által javasolt tag)

Sessler György, a kuratórium tagja
(a Munkaszolgálatosok Országos Egyesülete által javasolt tag)

Dr. Szabó Zoltán, a kuratórium tagja
(az Alapító által javasolt tag)

Dr. Szenes Iván, a kuratórium tagja
(a Magyar Ellenállók és Antifasiszták – Nácizmus Üldözötteinek Bizottsága által javasolt tag)

Tordai Péter, a kuratórium tagja
(a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége által javasolt tag)

Weisz Péter, a kuratórium tagja
(a Magyarországi Zsidó Hitközségek Szövetsége által javasolt tag)

4. A kuratóriumi tagság megszűnik

a) lemondásával;

b) halálával;

c) a Közalapítvány megszűnésével;

d) az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti esetben (vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása).

5. A megüresedett kuratóriumi hely betöltéséről az Alapító dönt úgy, hogy a kuratóriumi tagra az a szervezet tesz javaslatot, amely a kuratórium megalakításakor az adott személyt javasolta. Ha a szervezet az Alapító erre vonatkozó felhívásától számított 30 napon belül nem tesz javaslatot, az Alapító a kuratóriumi hely betöltéséről javaslata nélkül is dönthet.

B. A kuratórium működése

1. A Közalapítvány gazdálkodására, működésére, szervezetére, képviseletére vonatkozó további előírásokat és a kuratórium döntéshozatalának részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „SZMSZ”) határozza meg.

2. A kuratórium hatáskörében:

a) elfogadja a Közalapítvány Szervezeti és Működési, valamint Befektetési és Vagyongkezelési Szabályzatát, illetve a működéshez szükséges egyéb szabályzatokat (pénzkezelési stb.);

b) elfogadja saját ügyrendjét;

c) elfogadja a Közalapítvány éves pénzügyi-gazdálkodási tervét és költségvetését;

d) elfogadja a Közalapítvány éves beszámolóját;

- e) elfogadja a közhasznúsági jelentést;
- f) évente köteles beszámolni az Alapítónak a Közalapítvány működéséről;
- g) elfogadja (vagy visszautasítja) a Közalapítványhoz való csatlakozást, a pénzbeli vagy természetbeni, illetve bármely más eszközökkel vagy módon történő támogatást, megállapodik mindezek feltételeiről;
- h) javasolja az Alapítónak a Közalapítvány más alapítvánnyal (közalapítvánnyal) való egyesítését;
- i) gondoskodik olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható (határozatok könyve);
- j) rendelkezik a Közalapítvány vagyonáról, dönt a befolyt pénzeszközök felhasználásáról, pályázatot bocsát ki és bírál el;
- k) dönt 10 millió forintot meghaladó kötelezettségvállalásról;
- l) dönt a költségvetési előirányzatot meghaladó vagyontárgy megszerzéséről;
- m) más személy tulajdonában álló ingó és ingatlanvagyonon a Közalapítvány javára fennálló jogról, illetve a jog gyakorlására vonatkozó feltételek módosításáról;
- n) dönt a szervezet korszerűsítéséről;
- o) meghatározza a Közalapítvány befektetések összetételét, lejáratait;
- p) gondoskodik a Közalapítvány működésének, szolgáltatási igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságáról;
- q) a közalapítványi iroda közreműködésével szervezi és bonyolítja a Közalapítvány befektetési ügyleteit;
- r) vezeti a vagyonkezelésbe átadott-átvett szabad közalapítványi eszközök nyilvántartását;
- s) folyamatosan ellenőrzi a tulajdonában lévő vagyon összetételét, a működéssel kapcsolatos feladatok végrehajtását;
- t) megvitatja és dönt a felügyelőbizottság által előterjesztett kérdésekben;
- u) kinevezi/megbízta a Közalapítvány titkárárt, illetve gyakorolja vele szemben a felmondás jogát;
- v) a Közalapítvány működéséhez szükséges ügyintéző, titkársági, pénzügyi-gazdálkodási, adminisztrációs, könyvvizelési, szervezési feladatok ellátására létrehozza a közalapítványi irodát;
- w) elfogadja a Közalapítvány emblémáját (logóját);
- x) minden olyan ügy, amelyet jogszabály, jelen alapító okirat, avagy a Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a kuratórium hatáskörébe utal.

3. A közhasznúsági jelentés tartalmazza:

- a) a Közalapítvány számviteli beszámolóját;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalapból, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) a Közalapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott támogatás értékét, illetve összegét;
- g) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

4. A kuratórium a közalapítványi irodán keresztül gondoskodik

- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a kuratórium döntésének a tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható,
- b) a kuratórium döntéseinek az érintettekkel való közléséről, illetve nyilvánosságra hozataláról a d) pontban leírt módon,
- c) a Közalapítvány működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba történő betekintés lehetőségéről, amelyre a személyiségi jogok és az üzleti titok védelmének figyelembevételével, előzetes megbeszélés után, a közalapítványi iroda hivatalos nyitva tartása alatt kerülhet sor. Az iratokról a közalapítványi iroda kérésre másolatot készít,
- d) a nyilvánosság tájékoztatásáról. A Közalapítvány működéséről, szolgáltatási igénybevétele módjáról, alapító okirat szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatairól [Ksztv. 5. § b) pontja], beszámolóiról a nyilvánosságot legalább egy országos napilapban, a Népszabadságban és az Új Élet című hetilapban tájékoztatja.

5. A kuratórium szükség szerint, de legalább évente négyszer tart ülést. Az ülést a közalapítványi iroda útján bármelyik társelnök vagy alelnök hívhatja össze. A napirendet írásban legalább 8 nappal az ülés előtt el kell juttatni a kurátorokhoz.

6. A kuratórium határozatképes, ha a kuratóriumi tagok többsége jelen van, közöttük egy társelnök vagy alelnök. Határozatképtelenség esetén a kuratórium üléseit 14 napon belül változatlan napirenddel az ülés elmaradását követő 30

napon belüli időpontra ismét össze kell hívni. A kuratórium legalább **6** tagjának a napirendet is megjelölő indítványára a társelnök köteles a kuratóriumot **14** napon belül összehívni **30 napon belüli időpontra**.

7. A kuratórium határozatainak meghozatalához a jelenlévő kuratóriumi tagok egyszerű többségének támogató szavazata van szükség. Az összes kurátor 2/3-ának támogató szavazata szükséges, a következő döntések meghozatalához:

- az SZMSZ megállapításához, módosításához;
- a Vagyonkezelési Szabályzat elfogadásához, módosításához;
- könyvvizsgáló megbízásához, felmentéséhez.

8. A kuratórium az Alapítóval együtt közreműködik a Közalapítvány vagyonának gyarapításában, figyelemmel a Párizsi Békeszerződésről szóló 1947. évi XVIII. törvény 27. cikke 2. pontjában foglaltak végrehajtásáról szóló 1997. évi X. törvényben foglalt vagyonelemek felkutatására is.

9. A kuratórium ülései nyilvánosak. A személyiségi jogok, valamint a Közalapítvány vagy üzletfele jogos üzleti érdekei védelmében lehetőség van zárt ülés megtartására, amelyhez a jelenlévő tagok 2/3-ának egyetértése szükséges. A kuratórium tagjai közül bárki tehet javaslatot zárt ülés megtartására.

10. A kuratórium üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell
- a kuratórium ülésének időpontját, helyét, az ülésen megjelent kuratóriumi tagok nevét, az ülés napirendjét;
 - a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
 - a határozat hatályát és tartalmát;
 - a határozat támogatóinak és ellenzőinek számarányát (nyílt szavazás esetén személyét is).

A jegyzőkönyvet a levezető elnök és két, hitelesítőként megválasztott kuratóriumi tag írja alá. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, a Közalapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

11. A Közalapítvány köteles közhasznúsági jelentését a tárgyévet követő évben, legkésőbb június 30-áig saját honlapján, ennek hiányában egyéb, a nyilvánosság számára elérhető módon közzétenni.

12. A kuratórium határozatában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt [Ksztv. 8. § (1) bekezdés a)–b) pont]. Nem minősül előnynek az egyéb jogszabály szerint folyósított életjáradék.

C. A közalapítványi iroda

1. A Közalapítvány döntéseinek végrehajtásáról, folyamatos működésének biztosításáról a kuratórium munkáját segítő, ügyintéző, titkársági, pénzügyi, gazdálkodási feladatokat ellátó közalapítványi iroda gondoskodik.

2. A kuratórium a Közalapítvány céljai megvalósítása érdekében pályázat útján 3 évre titkárt nevez ki, aki a közalapítványi irodán belül annak alárendelt szakmai szervezeti egységeket, munkacsoportokat hozhat létre és működtethet, amelyeknek feladatairól, működésük elveiről az SZMSZ rendelkezik.

3. A titkár hatáskörébe tartozik különösen:

- a) közreműködés a Közalapítvány Befektetési és Vagyonkezelési Szabályzatának módosítása, illetve az SZMSZ, valamint a működéshez szükséges egyéb szabályzatok (pénzkezelési stb.) kidolgozásában;
- b) a Közalapítvány éves munkatervének előkészítése, az ennek megvalósításával kapcsolatos feladatok meghatározása, és azok teljesítésének irányítása;
- c) a közalapítványi iroda vezetése;
- d) az éves pénzügyi-gazdálkodási terv és költségvetés előkészítése, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- e) az éves beszámoló, valamint a közhasznúsági jelentés összeállítása, illetve ennek a kuratórium elé terjesztése;
- f) a kuratóriumi döntések előkészítése, végrehajtása;
- g) a Közalapítványhoz csatlakozni kívánók személyének a kuratórium elé terjesztése;
- h) minden olyan ügy, amelyet a kuratórium a titkár hatáskörébe utal.

4. A titkár a kuratóriumi ülések tanácskozási jogú, állandó résztvevője.

5. Nem lehet a Közalapítvány titkára vagy munkatársa az a személy, aki
- a) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval;
 - b) a kuratórium elnöke vagy tagja;
 - c) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
 - d) a Közalapítvány könyvvizsgálója;
 - e) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
 - f) az a)–e) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója.

D. A felügyelőbizottság

1. A Közalapítvány kezelő szervezetének ellenőrzésére az Alapító 7 tagú felügyelőbizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre. A Bizottság évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Munkáját éves munkaterv alapján végzi, a munkatervet és éves beszámolóját – tájékoztatásul – a kuratórium elé terjeszti.

2. A Bizottság tagjai a következők:

Dr. Suchman Tamás, a felügyelőbizottság elnöke

Donáth László, a felügyelőbizottság tagja

Herbert Bloch, a felügyelőbizottság tagja

Albert Reichman, a felügyelőbizottság tagja

Dr. Galik Gábor, a felügyelőbizottság tagja

Dr. Steiner Pál, a felügyelőbizottság tagja

Streit Sándor, a felügyelőbizottság tagja

3. A felügyelőbizottsági tagság megszűnik:

- a) a tag lemondásával;
- b) a tag halálával;
- c) ha az Alapító a kijelölést visszavonja;
- d) a Közalapítvány megszűnése esetén.

4. A felügyelőbizottság

- a) jogosult célvizsgálatot folytatni, ha a közalapítványi célok megvalósítását, illetve a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység szabályszerűségét veszélyeztetve látja, vagy ha erre az Alapító vagy a kuratórium felkéri;
- b) jogosult a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérni;
- c) jogosult a Közalapítvány üzleti könyveit, iratait a pénzkezelés, utalványozás rendjét megvizsgálni;
- d) köteles a Közalapítvány működését és gazdálkodását az ügyek teljes körére nézve átfogóan ellenőrizni;
- e) az éves könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével vizsgálja a pénzügyi-gazdálkodási tevékenység összhangját;
- f) véleményezi az éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést;
- g) a Közalapítvány működésével összefüggő tapasztalatairól szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal írásban beszámol az Alapítónak.

5. A felügyelőbizottság feladatának végrehajtása során kialakított véleményét írásban közli a kuratóriummal.

6. A felügyelőbizottság tagjai a Közalapítvány kuratóriumának ülésén tanácskozási joggal részt vesznek.

7. A felügyelőbizottság üléseit az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével legalább 8 nappal az ülés időpontja előtt. Kivételes esetben az ülés haladéktalanul is összehívható. A felügyelőbizottság rendkívüli ülésének összehívását bármely tag kezdeményezheti, amelynek az elnök a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni.

8. A felügyelőbizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Működésének egyéb szabályait a felügyelőbizottság ügyrendje tartalmazza, amelyet a felügyelőbizottság maga állapít meg, és amely nem lehet elmentés jogszabállyal, jelen alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel [Ksztv. 10. § (2) bekezdés].

9. A felügyelőbizottság köteles a kuratóriumot tájékoztatni, és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy

a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel.

10. Kuratóriumot a felügyelőbizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a kuratórium összehívására a felügyelőbizottság is jogosult. Ha a kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a gazdálkodás törvényességét és célszerűségét ellenőrző Állami Számvevőszéket, illetőleg a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészséget, valamint az Alapítót.

11. A felügyelőbizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az ülés időpontját, helyét, a tagok nevét, az ülés napirendjét;
- a hozott határozat évente előlről kezdődő sorszámát, törve az ülés időpontjával;
- a határozat hatályát és tartalmát.

A jegyzőkönyvet minden, az ülésen jelenlévő tagnak alá kell írnia. A jegyzőkönyveket, amelyek nem selejtezhető iratok, az alapítvány egyéb irataitól elkülönítetten, évente külön összefűzve kell megőrizni.

12. Nem lehet a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja az a személy, aki

- a) a kuratórium elnöke, társelnöke 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;
- d) az a)–c) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
- e) a Közalapítvány könyvvizsgálója.

E. A könyvvizsgáló

1. A Közalapítvány könyvelési, gazdálkodási feladatainak ellenőrzését – a Közalapítvány nyilvántartásba vételét követően – pályáztatás útján felkért, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló könyvvizsgáló végezheti.

2. A könyvvizsgáló

- a) köteles félévenként a Közalapítvány könyveit megvizsgálni és ennek, továbbá az éves működés vizsgálatának eredményéről a kuratóriumnak a vizsgálatot követően jelentést készíteni;
- b) feladatai ellátása során a könyvvizsgáló (különösen)
 - jogosult felülvizsgálni a Közalapítvány pénztárát, szerződéseit, bankszámláját,
 - jogosult felvilágosítást kérni a Közalapítvány alkalmazottaitól,
 - ellátja a kuratórium által meghatározott feladatokat.

3. A könyvvizsgáló ellenjegyzése és a felügyelőbizottság véleménye nélkül a kuratórium a Közalapítvány éves beszámolójának elfogadásáról érvényesen nem hozhat határozatot.

4. Nem lehet a Közalapítvány könyvvizsgálója olyan személy, aki

- a) a kuratórium elnöke vagy tagja;
- b) a felügyelőbizottság elnöke vagy tagja;
- c) a Közalapítvánnyal a megbízatásán kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;

- d) a Közalapítvány cél szerinti juttatásából részesül;
- e) az a)–d) pontokban meghatározott személyek hozzátartozója;
- f) alkalmazotti vagy érdekeltségi viszonyban áll az Alapítóval.

VIII. A Közalapítvány képviselete, aláírási jogosultság

A Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt Eliezer Gilad vagy Zoltai Gusztáv társelnök együttesen képviseli Herczog László vagy **Dr. Kardi Judit** alelnökkel. A Közalapítvány bank (kincstári) számlája feletti rendelkezési szabályai ugyanezek [Ptk. 29. § (3) bekezdés]. A képviseletre jogosultak akadályoztatása esetén legalább két képviseletre jogosult (társelnök, illetve alelnök) járhat el személyesen. A Közalapítvány Szervezeti és Működési Szabályzata a működés körében a képviseletre delegálás részletes szabályait rendezi, és más személy részleges képviseleti jogosultságáról is rendelkezhet. Az SZMSZ nem lehet ellentétes az alapító okirattal.

IX. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó összeférhetlenségi szabályok

1. A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője 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.

2. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen írásban tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

X. A Közalapítvány megszűnése

1. A Közalapítvány megszűnik

- a) ha az alapító okiratban meghatározott cél maradéktalanul megvalósult, és a bíróság a Közalapítványt a nyilvántartásból törli;
- b) amennyiben céljának megvalósítása lehetetlenné vált, illetőleg ha jogszabályváltozás folytán a bíróságnak a bejegyzést meg kellene tagadnia, és az ügyész keresete alapján a bíróság azt megszünteti;
- c) amennyiben a kuratórium tevékenységével annak célját veszélyezteti, és az Alapító – a bíróság felhívása ellenére – a kijelölést nem vonja vissza és kezelőként más szervet (szervezetet) nem jelöl ki, feltéve, hogy a bíróság azt megszünteti;
- d) ha működésének törvényessége másképp nem biztosítható, és az ügyész kérelmére a bíróság kötelezi a kuratóriumot, hogy a Közalapítvány jogszabálynak megfelelő működését a bíróság által kitűzött határidőre állítsa helyre, amelynek eredménytelen eltelte után a bíróság a Közalapítványt megszünteti;
- e) ha az érdekelt alapítók közös kérelmére a bíróság annak más alapítvánnyal (közalapítvánnyal) történő egyesítését rendeli el;
- f) ha a közfeladat iránti szükséglet megszűnt vagy a közfeladat ellátásának biztosítása más módon, illetőleg más szervezeti keretben hatékonyabban megvalósítható, valamint, ha a céljainak megvalósítása lehetetlenné vált, és az Alapító kéri annak megszüntetését a bíróságtól.

2. A Közalapítvány megszűnése esetén az alapító köteles a megszűnt közalapítvány vagyonát – a hitelezők kielégítése után – a megszűnt közalapítvány céljához hasonló célra fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

XI. Záró rendelkezések

1. A Közalapítvány a bírósági nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okiratot a bírósági nyilvántartásba vételt követően a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.

2. A Közalapítvány támogatási pénzeszköz juttatásáról dönteni jogosult tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően ötévente vagyonnyilatkozatot tesznek, amelynek elmulasztása esetén megbízatásuk megszűnik.

3. A Közalapítvány részére nyújtott céltámogatás beszámolási rendjére az alapítványok gazdálkodási rendjéről szóló 115/1992. (VII. 23.) Korm. rendeletben, valamint a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámolókészítési és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglalt szabályok az irányadók.

4. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., illetőleg a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény, valamint a Közalapítvány tevékenységére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Budapest, 2008. november 19.

Gyurcsány Ferenc s. k.,
miniszterelnök

Az alapító okirat melléklete

A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány tulajdonában lévő ingatlanok

Sor-szám	Megnevezés	Cím	Területe	Hrsz.
1.	házingatlan	Bp. I., Szentháromság tér 7–8.	657 m ²	6667
2.¹	házingatlan	Bp. II., Orgona u. 8.	1081 m²	12979
3.	házingatlan	Bp. II., Pasaréti út 48.	1106 m ²	11514/11
4.	házingatlan	Bp. V., Tüköry u. 3.	821 m ²	24656
5.	házingatlan	Bp. VI., Bajza u. 26. (Benczúr u. 13.)	1216/ 2726 tulajdoni hányad	29604
6.²	gazdasági épület	Bp. VIII., Mária u. 54.	2872/10000 tulajdoni hányad	36795
7.	Club-Tomaj üdülő	Badacsonytomaj	29 884 m ²	40/1, 0283/10

A Magyarországi Zsidó Örökség Közalapítvány tulajdonában lévő muzeális értéktárgyak (festmények)³

Sorszám	Művész	A mű neve
1.	Aba-Novák Vilmos	Majális
2.	Diener-Dénes Rudolf	Asztali csendélet gyümölcsökkel
3.	Iványi Grünwald Béla	Gémeskútnál
4.	Iványi-Grünwald Béla	Tóparti táj kanászfíúval
5.	Kmetty János	Tabáni részlet
6.	Kosztá József	Virágcsendélet
7.	Mednyánszky László	Hegyek között vonuló trén
8.	Mednyánszky László	Táj
9.	Mednyánszky László	Tájkép
10.	Ismeretlen (magyar) festő	Férfiportré

¹ A MAZSÖK tulajdonjoga adásvétel jogcímén 2002. június 24-én törölve.

² A MAZSÖK tulajdonjoga adásvétel jogcímén 2007. február 5-én törölve.

³ Az 1035/1997. (IV. 10.) Korm. határozat és az 1135/2003. (XII. 24.) Korm. határozat alapján a MAZSÖK tulajdonába átadott festmények.

VIII. Közlemények

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye

Az Adó- és Pénzügyi Ellenőrzési Hivatal közleménye a 2009. szeptember 1-je és szeptember 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	297 Ft/l
Gázolaj	277 Ft/l
Keverék	324 Ft/l
LPG-autógáz	167 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



IX. Hirdetmények**PÁRTOK PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓJA****A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója
a 2004. évről**

Bevételek (Ft):

1. Tagdíjak:	—
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	—
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	—
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	—
4.1. Jogi személyektől:	—
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	—
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3. Magánszemélyektől:	—
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	—
6. Egyéb bevétel:	474
Összes bevétel a gazdasági évben:	474

Kiadások (Ft):

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

Szeged, 2009. augusztus 5.

Jakab István s. k.,
a Magyar Vállalkozó Egységpárt elnöke

**A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója
a 2005. évről**

Bevételek (Ft):

1. Tagdíjak:	—
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	—
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	—
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	—
4.1. Jogi személyektől:	—
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	—
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3. Magánszemélyektől:	—
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	—
6. Egyéb bevétel:	249
Összes bevétel a gazdasági évben:	249

Kiadások (Ft):

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	—
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	—
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	—
4. Működési kiadások:	23 069
5. Eszközbeszerzés:	—
6. Politikai tevékenység kiadása:	—
7. Egyéb kiadások:	—
Összes kiadás a gazdasági évben:	23 069

Szeged, 2009. augusztus 5.

Jakab István s. k.,
a Magyar Vállalkozó Egységpárt elnöke

**A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója
a 2006. évről**

Bevételek (Ft):

1. Tagdíjak:	—
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	—
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	—
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	—
4.1. Jogi személyektől:	—
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	—
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3. Magánszemélyektől:	—
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	—
6. Egyéb bevétel:	12
Összes bevétel a gazdasági évben:	12

Kiadások (Ft):

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

Szeged, 2009. augusztus 5.

Jakab István s. k.,
a Magyar Vállalkozó Egységpárt elnöke

**A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója
a 2007. évről**

Bevételek (Ft):

1. Tagdíjak:	—
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	—
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	—
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	—
4.1. Jogi személyektől:	—
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	—
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3. Magánszemélyektől:	—
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	—
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	—
6. Egyéb bevétel:	10
Összes bevétel a gazdasági évben:	10

Kiadások (Ft):

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	—
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	—
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	—
4. Működési kiadások:	1400
5. Eszközbeszerzés:	—
6. Politikai tevékenység kiadása:	—
7. Egyéb kiadások:	—
Összes kiadás a gazdasági évben:	1400

Szeged, 2009. augusztus 5.

Jakab István s. k.,
a Magyar Vállalkozó Egységpárt elnöke

**A Magyar Vállalkozó Egységpárt pénzügyi beszámolója
a 2008. évről**

Bevételek (Ft):

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

Kiadások (Ft):

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

Szeged, 2009. augusztus 5.

Jakab István s. k.,
a Magyar Vállalkozó Egységpárt elnöke

SZOLGÁLATI IGAZOLVÁNY ÉRVÉNYTELENÍTÉSE

Dr. Vizi Erika budapesti XX., XXI. és XXIII. kerületi ügyészségi ügyész elveszített 010477., *dr. Tamási Pál* budapesti törvényességi felügyeleti ügyészségi vezető ügyész 012261., *Páli Jánosné* veszprémi városi ügyészségi fizikai alkalmazott, valamint *Varga Kálmán* Veszprém megyei főügyészségi írnok 120552. sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

=====

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 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 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, házsám:

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



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

09.2049 – Nyomja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Lajosmizsei Nyomdája. Felelős vezető: Burján Norbert igazgató.

