



## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

12/2011. (III. 29.) NEFMI utasítás a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	4535
18/2011. (III. 29.) NFM utasítás a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól	4565
19/2011. (III. 29.) NFM utasítás a jogszabály-előkészítésről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről	4574
1/2011. (III. 29.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal Cafetéria Szabályzatáról	4580
2/2011. (III. 29.) GVH utasítás a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról	4592
3/2011. (III. 29.) GVH utasítás a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről	4592
4/2011. (III. 29.) ORFK utasítás a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról	4605

### III. Alapító okiratok

A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Magyar Honvédség Összhadmérő Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4606
A Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság alapító okirata	4615
A Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	4617
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	
A Vakok Állami Intézete alapító okirata	4620
A Reménysugár Habilitációs Intézet alapító okirata	4622
Az ÉletFa Rehabilitációs Intézet alapító okirata	4624
A Mozgássérült Emberek Rehabilitációs Központja alapító okirata	4626
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni Javítóintézete alapító okirata	4628
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Budapesti Javítóintézete alapító okirata	4630
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Aszódi Javítóintézete alapító okirata	4632
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon alapító okirata	4634
A Zalaegerszegi Gyermekotthon alapító okirata	4636

A Károlyi István Gyermekközpont alapító okirata	4638
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esztergomi Gyermekotthona alapító okirata	4640
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Kalocsai Gyermekotthona alapító okirata	4642

## V. Közlemények

A Bolgár Országos Önkormányzat 2011. évi költségvetése	4644
A Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)	4648
Az Országos Horvát Önkormányzat 2011. évi költségvetése	4661
Az Országos Szlovén Önkormányzat 2011. évi költségvetése	4693
Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzata	4710
A belügyminiszter közleménye a megyei területrendezési tervek módosításával kapcsolatos támogatási döntés megváltoztatásáról	4727

---

---

# I. Utasítások

## **A nemzeti erőforrás miniszter 12/2011. (III. 29.) NEFMI utasítása a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Nemzeti Erőforrás Minisztériumban foglalkoztatott kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők kormány-tisztviselői jogviszonyából, munkavállalóinak munkaviszonyából eredő jogainak és kötelezettségeinek szabályozására jelen utasítás 1. mellékletében foglalt Közzolgálati Szabályzatot adom ki.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Egészségügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról szóló 3/2009. (V. 14.) EüM utasítás, valamint az Oktatási és Kulturális Minisztérium 2007. április 16-án kiadott Továbbképzési Szabályzata.
- 4. §** Ezen utasítás hatálybalépésétől az Oktatási és Kulturális Minisztérium KSZ-81/2010. számú Közzolgálati Szabályzata, az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium hivatali szervezete Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2007. (BK 1.) ÖTM utasítása, valamint a Szociális és Munkaügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 6/2010. (II. 19.) SZMM utasítása – az 5–7. §-ban foglaltakra figyelemmel – a Nemzeti Erőforrás Minisztérium foglalkoztatottai tekintetében nem alkalmazható.
- 5. §** Az ezen utasítás hatálybalépésekor fennálló képzettségi pótlékokat az utasítás a 2012. költségvetési év tervezéséig, illetve a jelen Közzolgálati Szabályzat felülvizsgálatáig, de legfeljebb 2011. december 31-ig nem érinti.
- 6. §** (1) Az utasítás hatálybalépésekor fennálló, a kormánytisztviselők részére nem alanyi jogon járó és a kormányzati ügykezelők részére megállapított idegennyelv-tudási pótlékok 2011. június 30-áig járnak, eddig az időpontig felül kell vizsgálni e nyelvpótlékok rendszerét.
- (2) Az (1) bekezdésben említett felülvizsgálat keretében nyelvpótlékok 2011. július 1-jét követő időszakra történő megállapítását – ha a munkakör a nyelv használatát szükségessé teszi – a szervezeti egységek vezetői a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyásával kezdeményezik. A javaslatot a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni.
- (3) A (2) bekezdésben említett összesített kezdeményezésekről – fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – a közigazgatási államtitkár 2011. június 30-ig dönt.
- 7. §** Ezen utasítás hatálybalépése nem érinti a hatálybalépése időpontjában fennálló, a 3. és a 4. §-ban említett utasítások alapján megállapított képzési támogatásokat, tanulmányi szerződéseket, vagy egyéb szociális juttatásokat.

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

*Melléklet a 12/2011. (III. 29.) NEFMI utasításhoz*

## A NEMZETI ERŐFORRÁS MINISZTERIUM KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

*1. A Szabályzat hatálya és alkalmazása*

- 1.1. A Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) valamennyi szervezeti egységére, a minisztériummal kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
- 1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a minisztérium állami vezetőire a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban kell alkalmazni.
- 1.3. A cafetéria juttatásokra, a felvételi eljárásra, a lakásbérleti támogatásra, illetve a lakáscélú kamatmentes munkáltatói kölcsönre, valamint az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket külön szabályozás tartalmazza.
- 1.4. A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a minisztérium egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

*2. Munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések*

A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó – jelen Szabályzat szempontjából is irányadó – szabályokat a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 8. függeléke tartalmazza.

## II. KORMÁNY-TISZTVISELŐI JOGVISZONY, MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

*3. Kormány-tisztviselői jogviszony és munkaviszony létesítése*

- 3.1. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) – kormánytisztviselők tekintetében is alkalmazandó 7. §-a – szerint kormány-tisztviselői jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes és legalább középiskolai végzettséggel, kormányzati ügykezelői feladatkörre legalább középszintű szakképesítéssel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.
- 3.2. Az egyes munkakörök, feladatkörök betöltéséhez, valamint a továbbfoglalkoztatáshoz előírt szakképesítéseket a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú melléklete, továbbá pénzügyi-számviteli munkakörök esetében az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 3.3. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott fontos és bizalmas munkakörre kormány-tisztviselői jogviszony csak azzal létesíthető, aki a munkakörre előírt, az állami élet és a nemzetbiztonság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek megfelel. Ennek megfelelően a kormánytisztviselőnek kinevezése előtt nyilatkoznia kell erről, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez való hozzájárulásáról.
- 3.4. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.
- 3.5. A nemzetbiztonsági ellenőrzések megindításáról, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

- 3.6. A kinevezési okmányt, áthelyezés esetén az áthelyezési megállapodást és a kinevezés módosítását, a munkaszerződést és a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatást a Személyügyi Főosztály készíti elő és gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.
- 3.7. Kinevezéskor a kormánytisztviselőnek és a kormányzati ügykezelőnek esküt kell tennie. A munkavállalónak titoktartási nyilatkozatot kell aláírnia az Mt. 193/S. S-a alapján.

#### *4. Pályázati eljárás*

- 4.1. A felvételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.  
A minisztérium álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén – a felvételi eljárásra vonatkozó szabályzattal összhangban – a Ktv. vonatkozó rendelkezései, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni, a 4.2–4.8. pontokban foglaltak szerint:
- 4.2. A felvételi eljárásra vonatkozó szabályzat szerinti felvételi kezdeményezés jóváhagyását követően a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező szervezeti egység vezetője készíti el és küldi meg a Személyügyi Főosztály részére elektronikus formában.  
A Személyügyi Főosztály jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, amelyet a kinevezési jogkör gyakorlója hagy jóvá.
- 4.3. A jóváhagyott – munkakörtérképen alapuló – pályázati kiírás meghirdetéséről, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: szolgáltató központ) részére elektronikus úton történő megküldéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- 4.4. A pályázatok előzetes értékelésére – a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése alapján – legalább 3 tagú előkészítő bizottság hozható létre, amelynek egyik tagja annak a szervezeti egységnek a képviselője, ahol a pályázó foglalkoztatásra kerül.
- 4.5. A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról a kinevezési jogkör gyakorlója dönt.
- 4.6. Vezetői munkakörre kiírt pályázat esetén a pályázati felhívás közzétételét, a pályázati eljárást és az ahhoz kapcsolódó kompetencia-vizsgálatot a szolgáltató központ bonyolítja le.
- 4.7. Pályázati eljárás lefolytatása során figyelemmel kell lenni arra, hogy vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a vezetői kinevezést megelőzően a minisztérium jóváhagyó állásfoglalást köteles kérni a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárától.
- 4.8. A minisztérium által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat, valamint a szolgáltató központ által lefolytatott pályázati eljárás esetén az ajánlati listán szereplő pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a Személyügyi Főosztály értesíti. A szolgáltató központ tájékoztatása a kiválasztási eljárás eredményéről a Személyügyi Főosztály feladata.

#### *5. Munkakör és a munkaköri leírás*

- 5.1. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat a minisztérium köteles és jogosult foglalkoztatni.
- 5.2. A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, aláírási, kiadmányozási jogkört, a helyettesítés rendjét, valamint a minisztérium szervezetében a foglalkoztatottak munkavégzéssel összefüggő szakmai kapcsolattartását a szervezeti egység ügyrendjének keretei között a munkaköri leírás tartalmazza.
- 5.3. A munkaköri leírást a jogviszony létesítésekor, és a munkakör módosításakor kell elkészíteni.
- 5.4. A munkaköri leírást a foglalkoztatott tevékenységét közvetlenül irányító, a minisztérium SZMSZ-ének 8. függelékében meghatározott vezető készíti el és írja alá, amelynek tudomásulvételét a foglalkoztatott aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy példányát a Személyügyi Főosztálynak kell megküldeni.

## 6. Összeférhetlenség

- 6.1. A kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a foglalkoztatásra jelöltet a jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetlenségi szabályokról. A jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy személyét a Ktv.-ben, illetve a Ktjv.-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok érintik-e vagy sem.
- 6.2. A kinevezett kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen, írásban kéri az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőtől. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező hivatali munkaidejét érinti-e.
- 6.3. A tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt annak létesítését megelőzően akkor kell az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőnek előzetesen bejelenteni, ha a végzett tevékenység a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg. Vezetői állású kormánytisztviselő – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt nem létesíthet. E rendelkezések nem alkalmazhatók a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselőre.
- Tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására további munkavégzésre irányuló jogviszony kizárólag az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a beosztás szerinti munkaidővel.
- 6.4. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha a jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- 6.5. A fentiekben túlmenően az összeférhetlenség tekintetében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kiadott „személyügyi módszertani utasításban” meghatározottak figyelembevételével kell eljárni.
- 6.6. A kormánytisztviselő és a kormányzati ügykezelő:
- nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné,
  - pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat,
  - nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelő bizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.

## 7. Kinevezés, munkaszerződés módosítása, kormány-tisztviselői jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

- 7.1. Az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőnek a kinevezés, munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezését további intézkedés céljából a Személyügyi Főosztálynak kell megküldenie.
- 7.2. A kormány-tisztviselői jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles az erre a célra rendszeresített, az 1. függelék szerinti „Elszámoló lap” alkalmazásával elszámolni, amelyet a Személyügyi Főosztály ad át a foglalkoztatott részére.
- A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer bevezetését követően az elszámolás a rendszer működéséhez igazodóan kerül kialakításra.
- A foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolásokat az Illetménygazdálkodási Osztály adja ki, ennek feltétele, hogy a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének az „Elszámoló lap” leadásával eleget tegyen.
- 7.3. Ha a foglalkoztatott elszámolási kötelezettségének eleget tenni nem tud, a foglalkoztatott a Személyügyi Főosztálynak benyújtott, részletes indokollással, valamint megoldási javaslattal ellátott kérelemmel fordulhat a közigazgatási államtitkárhoz a foglalkoztatási jogviszony lezárásával összefüggő igazolások kiadásának engedélyezése érdekében.

- 7.4. Közös megegyezés és lemondás/felmondás esetén a foglalkoztatott – az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőnek címzett – kezdeményezését a szervezeti egység vezetőjének előzetes tájékoztatását követően a Személyügyi Főosztályra kell eljuttatnia.

### 8. A munkakör átadás-átvétele

- 8.1. A munkakör betöltőjének személyében történő változás, illetőleg a jogviszony megszűnése esetén a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében át kell adni a kijelölt átvevőnek.  
Az átvevő vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt foglalkoztatott lehet. A kijelölésről az illetékes szervezeti egység vezetője, vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik a 8.5. pontban meghatározottak alkalmazásával.
- 8.2. A munkakör átadás-átvétel beosztástól függetlenül kötelező, minden esetben írásban történik.
- 8.3. A 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a munkakört szintén átadás-átvétel keretében át kell adni.
- 8.4. Az átadás-átvételen az átadó, a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő vesz részt.
- 8.5. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az az utolsó munkában töltött napig, vagy legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.  
Amennyiben a munkakör átadására az átadó foglalkoztatott akadályoztatása (különösen keresőképtelen betegsége, állapota) miatt e határidővel nem kerülhet sor, a foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napot megelőző munkanapon kérheti a közvetlen felettes vezetőtől az átadás-átvétel legfeljebb 5 munkanapon belüli időpontra történő elhalasztását. A közvetlen felettes vezető a kérelemről az átadás-átvétellel érintett feladatok jellegére és azok elintézési határidejére figyelemmel dönt.  
Amennyiben a munkakör átadására kötelezett foglalkoztatott átadási kötelezettségének nem tud eleget tenni, az átadás-átvételre távollétében a 8.4. pontban foglaltaktól eltérően akként kerül sor, hogy azon a közvetlen felettes vezető és a munkakört átvevő mellett – az átadó képviseletére kijelölt személyként – egy további foglalkoztatott is részt vesz. Az átadó képviselőjét a közvetlen felettes vezető jelöli ki. Képviselőként lehetőség szerint – ha az nem azonos a munkakört átvevővel – az átadásra kötelezettel a munkaköri leírás szerint helyettesítő személyt kell kijelölni.
- 8.6. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó készít el, és az átadó, valamint az átvevő írja alá.  
A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjegyével látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
- 8.7. A jegyzőkönyvet 5 példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad.  
A jegyzőkönyv 4. példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni.  
A jegyzőkönyv 5. példányát az illetékes Dokumentációs Osztály vezetőjének kell átadni.
- 8.8. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor, az átadott munkakörrel kapcsolatos, fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.  
Ennek megfelelően a jegyzőkönyvben ki kell térni az alábbiakra:  
a) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,  
b) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolására,  
c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira.  
A jegyzőkönyv mellékleteként az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek iratait.
- 8.9. A munkakör átadás-átvétel tényét a jogviszony megszűnésekor használatos „Elszámoló lap”-on rögzíteni kell.

### III. KORMÁNY-TISZTVEISELŐI JOGVISZONY TARTALMA

#### 9. *Ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsga, versenyvizsga*

- 9.1. A Ktv.-ben előírt vizsgákkal kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A Személyügyi Főosztály a vizsgára való jelentkezést a szervezeti egységek arányos terhelésére figyelemmel ütemezi. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a kormánytisztviselőket, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatók tanácsos besorolási fokozatba. A vizsga időpontjáról a vizsgázót a szervezeti egység vezetője útján kell értesíteni.
- 9.2. Az ügykezelői alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében a kormányzati ügykezelő (kérésére) az ügykezelői alapvizsgát megelőzően 3 munkanap, a közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében a kormánytisztviselő (kérésére) a kötelező és a választott témából tartandó vizsgákat megelőzően egy-egy alkalommal, összesen 8 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele.
- 9.3. A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében a jogi szakvizsga 3 részvizsgájához részvizsgágnaként – a vizsga napját is beleszámítva – 15 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A munkanapok megosztását a kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjével egyetértésben határozza meg.
- 9.4. A tanulmányi szabadság idejére, a vizsgák napjaira, és a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettsége alól, amely időtartamra illetményére jogosult. A sikertelen ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, illetve jogi szakvizsga megismétlésére már nem jár tanulmányi szabadság.
- 9.5. A versenyvizsga költségét a vizsgázó viseli. A kormány-tisztviselői kinevezést, vezetői munkakörbe történő kinevezést kapott vizsgázó versenyvizsga díját – ide nem értve a megismételt versenyvizsga díját – a minisztérium számla alapján megtéríti.

#### 10. *Címadoományozás*

- 10.1. A tartósan kiemelkedő munkát végző felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási szakvizsgával rendelkező kormánytisztviselőnek címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, a középiskolai végzettségű kormánytisztviselőnek címzetes főmunkatársi cím adományozható. A címadoományozás egyéb feltételeit a Ktv. tartalmazza. A címadoományozás eljárásrendje megegyezik a közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói cím esetében leírtakkal.
- 10.2. A Ktjv. szerint a közigazgatási államtitkár közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a – jogszabályban meghatározott feltételekkel rendelkező – kormánytisztviselőnek. A két adományozható cím együttesen nem haladhatja meg a minisztérium felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.
- 10.3. A cím adományozására vonatkozó, az SZMSZ. 8. függelékében meghatározott vezető javaslattételét a Személyügyi Főosztályra kell megküldenie. A címadoományozásról a közigazgatási államtitkár dönt.
- 10.4. A közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt a cím adományozását követő 1 év elteltével minősíteni kell, és „alkalmas”, „kevésbé alkalmas” vagy „alkalmatlan” minősítés esetén a címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére jogosult.

#### 11. *Vezetői munkakör*

- 11.1. Vezetői megbízás csak a hatályos SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység tekintetében adható.
- 11.2. A kormánytisztviselő osztályvezetői, főosztályvezető-helyettesi, főosztály-vezetői munkakör betöltésére is kinevezhető államigazgatási szerv, illetve a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére.
- 11.3. A vezetői munkakörökkel kapcsolatban a Ktjv. és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénynek a minisztérium szervezetére vonatkozó rendelkezései az irányadók.



## 12. Teljesítményértékelés, minősítés

- 12.1. A kormánytisztviselő munkatelésítményét munkakörének és a minisztérium kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján évente írásban értékelni kell.
- 12.2. A célok alapján előre írásban meg kell állapítani a tárgyévre vonatkozóan a kormánytisztviselővel szemben támasztott követelményeket, amelynek figyelembevételével legkésőbb a tárgyév végéig értékelni kell a kormánytisztviselő teljesítményét.
- 12.3. A kormánytisztviselőt előmeneteli pályáján – a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével – legalább négyévente és minden magasabb besorolási fokozatba sorolása előtt, vagy a kormánytisztviselő kérelmére, ha az utolsó minősítése óta két év már eltelt – a teljesítményértékelést is figyelembe véve – minősíteni kell, feltéve, hogy a minősítési időszakban a kormánytisztviselő legalább 1 évig a minősítő irányítása alatt dolgozott. A minősítésre vonatkozó további részletszabályokról a Ktv. rendelkezik.
- 12.4. A teljesítményértékeléssel összefüggő feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a kormánytisztviselők kötelező minősítésének időpontját, és arról az esedékesség előtt értesíti a minősítést végző, az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőt. A minősítés egy aláírt példányát a Személyügyi Főosztály elhelyezi a személyi anyagba.
- 12.5. A kormányzati ügykezelő tevékenységét legalább öt évenként értékelni kell.

## IV. FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

A díjazással kapcsolatos rendelkezéseket a Ktjv. 18. §-a, valamint a Ktv. 42–49. §-ai tartalmazzák.

## 13. Idegennyelv-tudási pótlék

- 13.1. Az angol, francia, német nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék a kormánytisztviselők részére alanyi jogon jár, a Ktv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével. A kormányzati ügykezelők részére a 13.2. pontban leírtaknak megfelelően adható pótlék angol, francia és német nyelvtudás alapján.
- 13.2. Ha a munkakör a 13.1. pontban fel nem sorolt nyelv(ek) használatát teszi szükségessé, az erre vonatkozó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását a szervezeti egység vezetője az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető jóváhagyásával kezdeményezheti a Személyügyi Főosztálynál a kinevezéskor, vagy a nyelvvizsga-bizonyítvány benyújtásakor. A nyelvpótlék megállapításánál a Ktv. szerint meghatározott mértékeket kell alkalmazni.
- 13.3. Ha a minisztérium – kivéve a felsőfokú szaknyelvi vizsgát – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótlékre mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
- 13.4. Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány, vagy azzal egyenértékű okirat Személyügyi Főosztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a kormánytisztviselőt, kormányzati ügykezelőt.

## 14. Helyettesítési díj

- 14.1. A Ktv. szabályozza a helyettesítést, a helyettesítés idejét és a helyettesítési díj mértékét. A helyettesítésről szóló utasítást írásba kell foglalni.
- 14.2. A szervezeti egység vezetőjének – a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes egyeztetését követően – az ellátandó feladatokra tekintettel, a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő helyettesítési díj megállapítására vonatkozó, az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető által jóváhagyott, a helyettesítés időtartamát és mértékét tartalmazó javaslatát a Személyügyi Főosztályra kell megküldenie.
- 14.3. A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg.

- 14.4. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítés lejártával a szervezeti egység vezetője köteles azonnal kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
- 14.5. Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége, illetve ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.
- 14.6. Ha munkavállaló a munkaköri feladatai ellátása mellett oly módon végez más munkakörbe tartozó feladatokat, hogy a két munkakörbe tartozó munkavégzés időtartama nem különíthető el, a munkavállalót a munkabérének felül külön díjazás (helyettesítési díj) illeti meg. Ebben az esetben a kezdeményezést a 14.2. pontban foglaltaknak megfelelően kell továbbítani a Személyügyi Főosztályra.

### 15. Céljuttatás

- 15.1. A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő részére rendkívüli, célhoz köthető feladat határozható meg, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- 15.2. Ezen célfeladat eredményes végrehajtásáért – a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő illetményén felül, írásban, a célfeladat meghatározásakor, vagy a teljesítésének igazolásakor, a Ktv. szerint – céljuttatás állapítható meg.
- 15.3. A célfeladat megállapítását – amennyiben a kifizetéshez szükséges fedezet a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, a Személyügyi Főosztállyal történt előzetes egyeztetést követően – a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a feladat részletezésével, időtartamának megjelölésével, a céljuttatás összegének meghatározásával, valamint a közigazgatási államtitkár engedélyével.  
A kezdeményezést a Személyügyi Főosztálynak kell megküldeni további intézkedés céljából.
- 15.4. Az elvégzett munka értékelését a szervezeti egység vezetője írásban végzi el, a teljesítést az értékelés alapján a közigazgatási államtitkár igazolja.

### 16. Illetményeltérítés

- 16.1. A kormánytisztviselő alapilletményét a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan december 31-éig terjedő időszakra, az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezetőnek a javaslattetele alapján a közigazgatási államtitkár – a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül – a Ktv.-ben meghatározott mértékben megemelheti, vagy csökkentett mértékben állapíthatja meg.
- 16.2. Az eltérítésről minden év január 31-éig kell döntenie. Ennek érdekében a Személyügyi Főosztály valamennyi eltérítésre vonatkozó javaslatot (amely tartalmazza az eltérítés mértékét) összesíti, és a rendelkezésre álló, a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet figyelembevételével felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra. Az eltérítés mértéke csak a Ktv.-ben meghatározott esetekben módosítható év közben.

### 17. Képzettségi pótlék

- 17.1. A Ktv. 48/A. §-a tartalmazza a képzettségi pótlék megállapításának lehetőségét.
- 17.2. Képzettségi pótlék annak a kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 3. számú mellékletében feladatkörére (munkakörére) előírt képesítési feltételekkel rendelkezik és:  
– a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozatot,  
– valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzést/szakképzettséget, szerez, vagy azzal rendelkezik.
- 17.3. A képzettségi pótlék a szakképzés/szakképzetség megszerzését igazoló okirat Személyügyi Főosztályon történő bemutatásának napjától illeti meg a kormánytisztviselőt.
- 17.4. A minisztériumnál képzettségi pótlékre jogosító munkakörök, valamint a figyelembe vehető végzettségek – a 17.2. pontban meghatározott feltétel meglétekor – az alábbiak:  
a) I. besorolású, felsőfokú végzettségű érdemi ügyintéző esetén:  
doktori (PhD) fokozatnál, vagy a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 149. §-ának (5) bekezdése alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozatnál,

- b) II. besorolású, középfokú végzettségű, érdemi ügyintéző esetén:
1. akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítésnél/szakképzettségénél, a következő munkakörökben és képzettségekkel: költségvetési, gazdálkodási és ellenőrzési szakterületen, ügyintéző munkakörben
    - mérlegképes könyvelő,
    - felsőfokú pénzügyi-számviteli,
    - felsőfokú költségvetési (államháztartási) képzettség;
  2. iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettségénél:
    - pénztáros munkakörben valutapénztáros, valuta-ügyintéző szakképesítés.
- 17.5. A pótlék mértékét és a megállapítás feltételeit a Ktv. 48. § (4)–(6) bekezdései tartalmazzák.

## V. FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

A foglalkoztatottak részére tanulmányaik folytatásához képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható, amelyre a Ktv., az Mt., a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA törvény) és a köztisztviselők továbbképzéséről és a közigazgatási vezetőképzésről szóló 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

A képzésekről a Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet.

A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer bevezetését követően a képzések tervezése, szervezése és nyilvántartása a rendszer működéséhez igazodóan kerül kialakításra.

### 18. Tanulmányi szerződés

- 18.1. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra.
- 18.2. Tanulmányi szerződés köthető – a tartósan fizetés nélküli szabadságon, vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő, illetve felmentési/felmondási idejét töltő kivételével – azokkal a határozatlan időre kinevezett foglalkoztatottakkal, akik legalább 1 éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a minisztériummal. Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető. Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
- 18.3. Tanulmányi szerződés köthető:
- felsőfokú szakképesítést adó, az OKJ-ben szereplő felsőfokú szakképzésre,
  - felsőoktatási intézményben, első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre,
  - felsőoktatási intézményben második, vagy további alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.
- 18.4. A Ktv. szerint a kormánytisztviselő I. besorolási osztályba csak akkor sorolható, ha a feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett.
- 18.5. A tanulmányi szerződésben foglalt költségtérítés mértéke szemeszterenként a tandíj maximum 70%-a, de legfeljebb naptári évenként a minimálbér két és félszerese. A költségtérítés az oktatási intézmény által a minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsga stb.) megtérítésére.
- 18.6. A tanulmányi szerződés alapján a minisztérium – a foglalkoztatott jogviszonyának a minisztériumnál történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt, a jogszabályi előírások figyelembevételével – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:
- a képzés számlával igazolt tandíjának (fenti mértékű) megtérítése,
  - az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges fizetett szabadidő,

- a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként, kivéve az ismétlővizsgát (a vizsga napját is beszámítva) 4 nap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minőség),
  - a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap fizetett szabadidő.
- 18.7. A tanulmányi szerződésben a minisztérium által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a minisztériumnál fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül. (A jogviszony fenntartási kötelezettség arányos a nyújtott támogatás mértékével.)
- 18.8. Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, csak a munkakörébe tartozó feladatok ellátását segítő, a munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgáló szakirányú végzettség, vagy képzettség megszerzése esetén, és az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető egyetértő javaslata alapján kerülhet sor.
- 18.9. A vezetői javaslat kialakítása során figyelemmel kell lenni arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, illetve biztosítottak látszik, hogy a foglalkoztatott a képesítés, végzettség megszerzését követően a minisztérium szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.
- 18.10. A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét az oktatási intézménybe történő jelentkezését megelőzően a szervezeti egység vezetőjének – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – egyetértésével terjeszti a Személyügyi Főosztály elé.  
A felvételi eljárás lezárása után a foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről/hallgatói jogviszony fennállásáról szóló igazolását a Személyügyi Főosztályra kell benyújtania.  
Ennek alapján a Személyügyi Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és – a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állásának figyelembevételével – jóváhagyásra, évente két alkalommal felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről és feltételeiről.
- 18.11. A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni, és azokat a Személyügyi Főosztályon bemutatni.  
A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat a Személyügyi Főosztály a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.  
A tanulmányi szerződés alapján az adott félévre a foglalkoztatott részére a Személyügyi Főosztály az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét.
- 18.12. A levelező alapképzésben részt vevő foglalkoztatott a jogszabályban meghatározott képzési időn túl a tanulmányi időt legfeljebb egy félévvel hosszabbíthatja meg. Ötéves osztatlan levelező képzésben részt vevő foglalkoztatott a tanulmányi időt legfeljebb egy évvel hosszabbíthatja meg. A tanulmányi idő megváltoztatásáról a foglalkoztatott köteles a Személyügyi Főosztályt tájékoztatni.  
Az oktatási intézmény tanulmányi szabályzatában biztosított képzési idő megváltoztatásával kapcsolatos költséget a minisztérium – az egészségügyi okból történő mulasztás esetét kivéve – nem támogatja.
- 18.13. Ha a foglalkoztatott a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a minisztérium megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni.  
A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján a tanulmányi szerződés módosításra, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) megszüntetésre kerülhet.  
Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.
- 18.14. A foglalkoztatott a képesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja.
- 18.15. A minisztériumhoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén átválthatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni.  
A minisztériumból való áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetési kötelezettségét rendeznie kell.
- 18.16. A tanulmányi szerződéseket (ellenjegyzéssel) a Személyügyi Főosztály készíti elő, a szerződéseket a közigazgatási államtitkár köti meg.

A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Személyügyi Főosztály feladatkörébe tartozik.

A tanulmányi szerződés mintáját és a képzésekkel kapcsolatos fogalmi meghatározásokat a 2. függelék tartalmazza.

*Közigazgatási feladat ellátására felkészítő, legalább egy szemeszter időtartamú vizsgával és/vagy szakdolgozat elkészítésével záruló képzés esetén*

- 18.17. A foglalkoztatott részére a vizsgára való felkészüléshez és/vagy a szakdolgozat elkészítéséhez tanulmányi szabadság adható, melynek időtartamát az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján a szervezeti egység vezetője állapítja meg.

*A nyelvtanulás támogatása*

- 18.18. A nyelvtanulás lehetőségének biztosítására a Nemzeti Közigazgatási Intézet (a továbbiakban: NKI, korábban KSZK) koordinálásával, módszertani útmutatásával szervezendő képzések során van lehetőség.
- 18.19. Amennyiben a minisztérium szervezésében a foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, de legfeljebb heti 6 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet a munkaidő kezdetéhez, illetve végéhez kötötten.

*Tanulmányok támogatása szerződés hiányában*

- 18.20. Az Mt. vonatkozó rendelkezései alapján, iskolai rendszerű képzésben részt vevő foglalkoztatott részére a minisztérium által biztosítandó szabadidő esetén:
- a foglalkoztatott a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében köteles a szervezeti egység vezetőjét előzetesen tájékoztatni arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és erre vonatkozóan becsatolni az oktatási intézmény igazolását,
  - ha a foglalkoztatott bejelentési kötelezettségét elmulasztja, nem jogosult a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő-kedvezményre, és az igénybe nem vett szabadidő kiadására később nem tarthat igényt,
  - a közigazgatási államtitkár dönt arról, hogy a képzéssel kapcsolatban kiesett időtartamokra állapít-e meg díjazást vagy sem. A megállapodást írásba kell foglalni, melyet a Személyügyi Főosztály készít elő.

*A képzésben, továbbképzésben való részvétel támogatása*

- 18.21. A képzésben, továbbképzésben való részvételre kötelezés esetén a minisztérium biztosítja a szükséges szabadidőt és viseli a költségeket.

*19. Egyéb továbbképzések*

- 19.1. A minisztérium a mindenkori költségvetési lehetőségei alapján tervez forrást a továbbképzésekre.
- 19.2. A minisztérium vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőinek vezetőképzése és a foglalkoztatottak továbbképzése az NKI (korábban KSZK) koordinálásával és módszertani útmutatásával szervezendő képzésekkel történik.

*20. Szakmai konferencia, egyéb rendezvény (eseti)*

Konferenciákon, rendezvényeken való – a „személyügyi módszertani utasítás” 4. pontjában meghatározottaknak megfelelő – részvételt (és annak költségeinek kifizetését) a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a foglalkoztatott részére. A konferencián, rendezvényen történő részvétel további feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.

## VI. FOGLALKOZTATOTTAK JUTTATÁSAI

A minisztériumi foglalkoztatottak részére az alábbi támogatások és juttatások biztosíthatóak:

- szociális támogatások (eseti szociális segély, szülési segély, temetési segély),
- illetményelőleg,
- utazási kedvezmények,
- képernyő előtti munkavégzéshez élelátást biztosító szemüveg (jogszabály alapján),
- lakásbérleti támogatás, illetve lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatás (külön szabályozás keretében),
- kegyeleti gondozás,
- bankszámlára utalás költségértérite (jogszabály alapján).

### 21. Szociális támogatások

- 21.1. A minisztérium a jóváhagyott éves működési költségvetésében a szociális és kegyeleti gondozás feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.
- 21.2. A foglalkoztatott szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a költségvetési források által biztosított Szociális keret erejéig – pénzbeli támogatásban részesíthető.  
A Szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatások:
- a) eseti szociális segély,
  - b) szülési segély,
  - c) temetési segély.
- 21.3. A felsorolt szociális támogatások együttes összege személyenként/háztartásonként évente nem haladhatja meg az illetményalap hatszorosát.
- 21.4. Szociális támogatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki a minisztériumot terhelő befizetések elszámolásához az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

#### a) eseti szociális segély

- 21.5. A foglalkoztatott kérelmére évente – az éves Szociális keret erejéig – legfeljebb két alkalommal, szociális támogatás biztosítható a foglalkoztatott szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor jelentős anyagi kárral, vagy tartós jövedelem-kieséssel járó, a foglalkoztatottnak fel nem róható esemény bekövetkezése miatt, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén.  
Támogatásban próbaidős foglalkoztatott nem részesíthető.
- 21.6. Tárgyévenként a szociális segély mértékének a felső határa az illetményalap hatszoros/fő.
- 21.7. A foglalkoztatott eseti szociális segély iránti, a 3. függelék szerinti igényét a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva, részletes indokollással, az egy háztartásban élő keresők számának és együttes nettó jövedelmének, az egy főre eső nettó jövedelemnek és az eltartottak számának megadásával, a segély jogosultságának alátámasztására szolgáló dokumentumok (bizonylatok, számlák másolata), valamint a kérelmező jövedelemigazolásának csatolása mellett – a Szociális és Kegyeleti Bizottságnak címezve – terjesztheti elő a Személyügyi Főosztálynál.  
A Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet a szülési és a temetési segélyek igénybevételéről is, amelyről eseti szociális segély igénylésekor tájékoztatja a Szociális és Kegyeleti Bizottságot.
- 21.8. A Szociális és Kegyeleti Bizottság (a továbbiakban: SZKB) 11 tagból álló testület.  
Az SZKB tagjai:
- a) a Személyügyi Főosztály vezetője, vagy az általa az elnöki feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - b) a Jogi Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - c) a Gazdálkodási Főosztály vezetője, vagy az általa a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - d) a Miniszteri Kabinet vezetője által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - e) az egészségügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - f) az oktatásért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - g) a kultúráért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - h) a szociális, család- és ifjúságügyért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
  - i) a sportért felelős államtitkár által a tagsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,

- j) az OM Szakszervezetének elnöke, vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő,
- k) az OKM Demokratikus Szakszervezetének elnöke, vagy az általa kijelölt szakszervezeti tisztségviselő.

Az SZKB elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, vagy – akadályoztatása esetén – az általa elnöki feladatok ellátására kijelölt személy.

A tagok személyesen vesznek részt az SZKB ülésén. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik.

Az SZKB egyszerű szótöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az SZKB akkor határozatképes, ha az elnökön, vagy az elnök által kijelölt öt helyettesítő tagon kívül legalább négy tag jelen van.

Az SZKB kéthavonta tart ülést, rendkívüli esetben ennél sűrűbben is összehívható.

- 21.9. A Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állása esetén a szociális segély iránti kérelmeket az SZKB javaslatával ellátva terjeszti fel jóváhagyásra a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
- 21.10. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek azok a juttatásra jogosult foglalkoztatottak, akik:
- 1 főre eső jövedelme nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,
  - a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültek,
  - gyermeküket/gyermeküket egyedül nevelik, illetve három vagy több gyermeket nevelnek,
  - fogyatékos hozzátartozójukat ellátják, idős, beteg szüleiket eltartják, illetőleg gondozásukat ellátják,
  - valamint akik (a Ptk.-ban meghatározott) közeli hozzátartozójuk halála esetén annak temetéséről gondoskodnak. (Ebben az esetben a segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.)

#### *b) szülési segély*

- 21.11. Szülési segélyben részesíthető a foglalkoztatott a Személyügyi Főosztálynak benyújtott kérelmére a születési anyakönyvi kivonat másolatának bemutatásával – a gyermek születését követő 3 hónapon belül – ha a gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik és erről nyilatkozik.
- 21.12. A szülési segély összege gyermekekenként az illetményalap háromszorosa. (Iker gyermekek esetén a segély minden gyermek után adható.)
- 21.13. A szülési segély kifizetését a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.

#### *c) temetési segély*

- 21.14. Az SZJA törvény alapján a temetési segély adómentes.  
A törvény alapján adómentes segélyre csak az jogosult, aki az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll.
- 21.15. A 21.14. pontban meghatározott esetekben a foglalkoztatott a Személyügyi Főosztálynak megküldött – a rokoni fokozat megjelölését tartalmazó – kérelmére, a foglalkoztatott nevére szóló eredeti temetkezési számla, valamint a halotti anyakönyvi kivonat másolatának csatolásával temetési segélyben részesíthető.  
A temetési segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.
- 21.16. A temetési segély mértéke temetkezésenként a temetkezési számla összege, de legfeljebb az illetményalap háromszorosa.
- 21.17. A temetési segély kifizetésére a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár jóváhagyásával kerül sor.

### *22. Illetményelőleg*

- 22.1. A határozatlan idejű, vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott évente egy alkalommal illetményelőleg folyósítását igényelheti, melyre vonatkozó, a 4. függelék szerinti kérelmét – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre.  
A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- 22.2. A foglalkoztatottnak a próbaideje, valamint felmentési/felmondási, illetőleg lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható.  
Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a foglalkoztatott, akinek a minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.



- 22.3. Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét (munkabérét).
- 22.4. Illetményelőleg felvételét az adott évben másodszor – a szervezeti egység vezetőjének és a Személyügyi Főosztály vezetőjének együttes javaslata alapján – különös méltányosságból a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezheti. Az erre irányuló kérelmet írásban kell benyújtani az alapjául szolgáló különös indok feltüntetésével.
- 22.5. A törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet.  
Határozott idejű jogviszony esetén a foglalkoztatottnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- 22.6. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből (munkabéréből).  
Az illetményelőleg-kérelemmel a foglalkoztatott egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- 22.7. Ha a foglalkoztatott jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé és levonhatóvá válik, és a foglalkoztatottnak járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetőleg vissza kell fizetni.

### 23. Utazási kedvezmények

- 23.1. A foglalkoztatott – a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, illetőleg hétvégi hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvény árának megtérítésére jogosult. Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítésére vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést szabályozó 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet állapítja meg.
- 23.2. A 23.1. pont szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) térítés iránti, az 5. függelék szerinti kérelmet (amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről, vagy tartózkodási helyéről történik), valamint a lakcímkártya fénymásolatát a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni. A továbbiakban a Gazdálkodási Főosztály a bérlet, vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti a foglalkoztatottnak.
- 23.3. A foglalkoztatott részére a munkába járáshoz az SZJA törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha:
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
  - a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést (a hosszú várakozás fogalmát a Korm. rendelet határozza meg),
  - mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását az Mt. 139. § (2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozója biztosítja.
- 23.4. A saját gépjármű költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevitelét – a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely/tartózkodási hely közötti távolság (km) megadásával – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.  
Az 5. függelék szerinti kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. (Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, az 5. függelékben csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)
- 23.5. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az SZJA törvényben adómentesen meghatározott összeg fizethető.
- 23.6. A ledolgozott munkanapokat az igénylő közvetlen munkahelyi vezetője havonta köteles igazolni, a kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.



- 23.7. A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnal (kormánytisztviselői jogviszonnal) rendelkező foglalkoztatottak, főfoglalkozású jogviszonyuk ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosultak.  
Az utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.
- 23.8. Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat – a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően – a Személyügyi Főosztály látja el.

#### *24. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*

- 24.1. A minisztérium képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveget biztosít a vele jogviszonyban álló foglalkoztatottnak, ha a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvosi vizsgálat megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].  
A próbaidő időtartamára szemüveg nem biztosítható.
- 24.2. A foglalkoztatott köteles kezdeményezni a foglalkozás-egészségügyi orvosnál szem- és látásvizsgálatának elvégzését, amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.  
A vizsgálatot a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi el, és indokolt esetben a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra rendeli/utalja be.
- 24.3. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a minisztérium megtéríti a minimálisan szükséges szemüveg szemüveglencséjének, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretének számlákkal igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de maximum 20 000 Ft értékhatárig, kétéves időtartamra.  
A megtérítés, a kiadás igazolásának feltételei:  
– a szemészeti szakvizsgálat eredményének, javaslatának másolata,  
– a szemészeti szakvizsgálatot végző orvos által meghatározottak alapján elkészített szemüveglencse és a rendeltetésszerű használatához szükséges keret összköltségét tartalmazó, a minisztérium nevére szóló eredeti számla.
- 24.4. A 24.3. pontban szereplő igazolásokat és számlát – az igénylő által írt feljegyzéssel – a Személyügyi Főosztályra kell benyújtani, amely a jogosultság és a teljesítés igazolásával továbbítja azt a Gazdálkodási Főosztályra.
- 24.5. Nem téríti meg a minisztérium a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségigényét.  
A szemüveg javítási, tisztítási költségei, valamint a szemüveg használatához kapcsolódó költségek a foglalkoztatottat terhelik.

#### *25. Lakásbérleti támogatás, lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatás*

A lakásbérleti támogatás foglalkoztatott általi igénybevételeiről, valamint a foglalkoztatottak részére lakáscélú kamatmentes munkáltatói támogatásokról külön szabályozás rendelkezik.

#### *26. Kegyeleti gondozás*

- 26.1. A minisztériummal jogviszonyban álló, vagy a minisztérium nyugdíjasának minősülő elhunyt foglalkoztatottról – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.  
Az elhunyt foglalkoztatottról való kegyeleti megemlékezés történhet:  
a) a közszolgálat halottjává (elhunyt köztisztviselők, kormánytisztviselők esetében), vagy a minisztérium saját halottjává nyilvánítással,  
b) vagy egyéb módon, így különösen: a minisztérium képviselével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak a minisztérium épületére való kifüggesztésével.

- 26.2. A közszolgálat halottjává, vagy a minisztérium saját halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt foglalkoztatottat (ha ezzel a közvetlen hozzátartozók egyetértenek), aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
- 26.3. A közszolgálat halottjává, a minisztérium saját halottjává nyilvánításra, továbbá a 26.1. b) pontban felsorolt kegyeleti megemlékezés egyéb formájára a szervezeti egység vezetőjének az SZKB-nek címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, az SZKB javaslatának figyelembevételével, a jogi, személyügyi és nemzetközi ügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.
- 26.4. A minisztérium a közszolgálat halottjává, a minisztérium saját halottjává nyilvánított személy hozzátartozójának – a halotti anyakönyvi kivonat másolatának és a minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló számláknak a bemutatásával – a temetési költségeit a Szociális keret terhére, a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkori illetményalap hétszeresének megfelelő összegben megtéríti.
- 26.5. A minisztérium (közszolgálat halottjává, minisztériumi saját halottá nem nyilvánított) elhunyt munkatársa esetében a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a 26.1. b) pontban felsorolt kegyeleti megemlékezés formájára, amelyet további intézkedés céljából a Személyügyi Főosztálynak kell megküldenie.  
A Gazdálkodási Főosztály tájékoztatása szerinti fedezet rendelkezésre állása esetén a kezdeményezésnek megfelelően történik az elhunytól a megemlékezés.

### *27. Bankszámlára utalás költségtérítése*

A foglalkoztatott az illetmény bankszámlára történő utalásával összefüggésben évente bruttó 10 000 Ft költségtérítésre jogosult, amelyet legkésőbb a március havi illetménnyel kell részére átutalni.

## VII. MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### *28. Munkaidő*

- 28.1. A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8–14 óráig tart. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő munkaidő-beosztását ettől eltérően is megállapíthatja.  
A napi munkaidő a fentieknél kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.  
Munkavállalók esetében a teljes munkaidő mértéke napi nyolc, heti negyven óra. A munkarendet, a munkaidőkeretet, a napi munkaidő beosztásának szabályait a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
- 28.2. A munkából való távolmaradásról az illetmény elszámolásához havonta összesítő táblázatot kell készítenie a szervezeti egységeknek, amelyet a Gazdálkodási Főosztály részére kell továbbítaniuk.  
A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer bevezetését követően a munkaidő- és távollét-nyilvántartás a rendszer működéséhez igazodóan kerül kialakításra.

### *29. Rendkívüli munkavégzés, készenlét*

- 29.1. Rendkívüli esetben a kormánytisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője írásban kötelezi.
- 29.2. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, illetve a készenlét alatt elrendelt munkavégzés.  
Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a kormánytisztviselő és a munkavállaló az engedélyezett távollét idejét a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 29.3. Nem munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendeléséről írásban (az indoklás, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével), legalább két munkanappal az esedékességet megelőzően kell intézkedni.  
Munkaszüneti napon történő rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. szabályai az irányadók.

- 29.4. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről, annak ellentételezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik – a dokumentálhatóság érdekében –, a szervezeti egységek vezetői a végrehajtásról nyilvántartást kötelesek vezetni. A nyilvántartást a szabadság-nyilvántartó lapokkal/kartonokkal együtt kell kezelni, egy ahhoz hasonló formátumú kimutatás formájában.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a túlmunkában töltött órák időtartamát, az ennek ellentételezéseként járó szabadidő mennyiségét, valamint a kiadott szabadidő időpontját. A nyilvántartás egy példányát a Személyügyi Főosztályra kell megküldeni.
- 29.5. A kormánytisztviselőt a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartama kétszeresének megfelelő, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- 29.6. A szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- 29.7. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő nem jogosult.
- 29.8. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb harminc napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges – a szervezeti egység vezetőjének indokolással ellátott kezdeményezésére, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével – pénzben meg kell váltani.
- 29.9. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt meghatározott helyen és ideig történő készenlétre kötelezheti. A készenlét elrendelését megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és egy hónappal előre, írásban kell közölni.

### *30. A pihenőidő és a szabadság*

- 30.1. A munkaközi szünet a munkaidőn belül, a munkavégzés megszakításával kerül kiadásra. A munkaközi szünet mértéke – ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja – napi 30 perc.
- 30.2. A munkáltatói jogkör gyakorlójának minden év február 28-ig, éves szabadságolási ütemtervet kell készítenie. A kormánytisztviselő kérelmére az alapszabadság 2/5-ét – a jogviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a kormánytisztviselő által kért időpontban kell kiadni.
- A Kormány igazgatási szünetet állapíthat meg, amely alatt kell kiadni a rendes szabadságot.
- 30.3. A szabadságot a Személyügyi Főosztály állapítja meg és közli az érintettekkel évente január 31-ig. A szabadságok kiadását a szabadság-nyilvántartó lapon/kartonon kell vezetni, a szabadság kiadását a megfelelő rovat kitöltésével a szervezeti egység vezetője, illetve vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselők esetében a közvetlen felettes vezető engedélyezi.
- 30.4. A foglalkoztatottat az Mt. 138–139. §-ában foglalt esetekben fizetés nélküli szabadság illeti meg.

## VIII. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTEL, VAGYONGYARAPODÁS VIZSGÁLATA

### *31. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök*

- 31.1. A vagyonnyilatkozat-tételt az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) szabályozza.
- A Vnytv. 3. § (1) bekezdése alapján a minisztériumban vagyonnyilatkozat-tételre köteles az a kormánytisztviselő, aki munkakörében eljárva – önállóan, vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
- közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben 5 évente,
  - közbeszerzési eljárás során 1 évente,
  - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzek tekintetében 2 évente,
  - egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során 2 évente,

- e) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során 2 évente.
- 31.2. A Vnytv. 3. § (2) bekezdése alapján, a fentiekől függetlenül:
- a) közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár 1 évente,
  - b) politikai tanácsadó és főtanácsadó, kormány- vagy miniszteri tanácsadó vagy főtanácsadó 5 évente,
  - c) vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő 5 évente,
  - d) jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles fontos és bizalmas kormány-tisztviselői munkakört tölt be 5 évente.
- 31.3. Amennyiben a kormánytisztviselő több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyonyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- 31.4. A 31.1. és a 31.2. pontban meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök esetében a szervezeti egység vezetőjének nyilatkoznia kell, hogy a munkakört betöltő vagyonyilatkozatra kötelezett-e. Amennyiben igen, úgy arról a felvételi engedélykérelemmel egyidejűleg, illetve munkakör változását megelőzően tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.

### 32. *Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség*

- 32.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:
- a jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében kinevezését követő 30 napon belül,
  - a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül,
  - a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően a fenti gyakorisággal köteles teljesíteni.
- Az ismételt vagyonyilatkozatot az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
- 32.2. Nem kell a kinevezéskor, illetve a munkakör változásakor vagyonyilatkozatot tenni a kormánytisztviselő beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozása, továbbá jogviszonyának megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.
- 32.3. Nem kell a jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül vagyonyilatkozatot tenni, ha a kormány-tisztviselői jogviszony áthelyezéssel szűnik meg, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.
- 32.4. vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitöltenie a kötelezettnek és a vele egy háztartásban élő hozzátartozójának.
- 32.5. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- 32.6. A Személyügyi Főosztály tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, valamint csatolja a vagyonyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és kitöltési útmutatót.
- 32.7. Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a kormánytisztviselői jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig kormány-tisztviselői jogviszonyt nem létesíthet, valamint vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- 32.8. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a Személyügyi Főosztály köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
- 32.9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a Személyügyi Főosztály a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség (pl. a kormánytisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.

Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

- 32.10. A 32.9. pontban foglaltaktól eltérően a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén tett záró vagyony nyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig kell megőrizni.

### 33. *Vagyongyarapodás vizsgálata*

- 33.1. A vagyony nyilatkozat-őrzésért felelős személy (a továbbiakban: őrzésért felelős) ellenőrzési eljárást folytathat le:
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve
  - b) ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.
- 33.2. Az ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra – a kötelezett kérelme alapján – érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.
- 33.3. Az őrzésért felelős – a vagyony nyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha:
- a) az ellenőrzés során a vagyony nyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható,
  - b) a kötelezett a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségének a jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül az előírt határidőben nem tett eleget, vagy
  - c) a meghallgatási eljárás során a meghallgatást követően, a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően.
- 33.4. Az őrzésért felelős a vagyony nyilatkozat megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának vizsgálatát kezdeményezheti akkor is, ha a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta [Vnytv. 14. § (5) bekezdés].  
Az állami adóhatóság az őrzésért felelős kezdeményezésére soron kívül, az adózás rendjéről szóló, törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatot folytat le [Vnytv. 14. § (6) bekezdés].
- 33.5. Az állami adóhatóság a vagyongyarapodási vizsgálat alapján lefolytatott hatósági eljárásban hozott határozatában megállapítja, hogy milyen összegű jövedelem fedezi a kötelezett vagy a vele egy háztartásban élő hozzátartozó törvényesen megszerzett jövedelmét meghaladó mértékű vagyongyarapodást, illetve életvitelre fordított kiadásokat [Vnytv. 15. § (1) bekezdés].  
Az állami adóhatóság a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyony nyilatkozatok visszaküldésével értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját [Vnytv. 15. § (2) bekezdés].
- 33.6. Ha a kötelezett a jogerős határozat szerinti megállapítása ellen bírósági felülvizsgálata iránt pert indított, erről a munkáltatói jogkör gyakorlóját a keresetlevél egy példányának megküldésével értesíti [Vnytv. 15. § (3) bekezdés].  
Az állami adóhatóság a per jogerős befejezéséről az eljárást lezáró határozat megküldésével a munkáltatói jogkör gyakorlóját értesíti [Vnytv. 15. § (3) bekezdés].
- 33.7. Ha az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyony nyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyony nyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték – a bíróság határozatának munkáltatói jogkör gyakorlója általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett kormány-tisztviselői jogviszonyát meg kell

szüntetni (ettől a munkáltatói jogkör gyakorlója eltekint, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben tőle elvárható).

Ebben az esetben három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

- 33.8. A munkáltatói jogkör gyakorlója az állami adóhatóságnál a közélet tisztasága szempontjából jelentős érzékenységgel rendelkező munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát a kormány-tisztviselői jogviszony fennállása alatt ötévente, megszűnése esetén haladéktalanul kezdeményezi.

## IX. FOGLALKOZTATOTTAK ELISMERÉSEI

### 34. *Jutalom*

Jutalmazásra a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével van lehetőség.

A foglalkoztatottak nagy részét érintő jutalmazás esetén a jutalom mértékére, illetve a jutalmazás rendjére körlevél adható ki.

### 35. *Adományozható kitüntetések, elismerések*

- 35.1. A miniszter által adományozható kitüntetések és elismerések esetében az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.  
A köztársasági elnök által adományozott (pénzjutalommal nem járó) kitüntetésben részesülő minisztériumi foglalkoztatott a miniszter döntése esetén pénzjutalomban részesíthető, ha a kitüntetés a hivatali tevékenységhez kapcsolódik.
- 35.2. A miniszter a minisztériumi foglalkoztatottak részére szakmai munkájuk elismerésére kitüntetést alapíthat, amelynek keretei, eljárásrendje külön szabályozásban kerülhet meghatározásra.

## X. FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS A FOGLALKOZTATOTTAK PIHENÉSÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

### 36. *Egészségügyi ellátás*

A minisztérium épületében orvosi rendelő működik, melynek rendelési idejét a munkaidőhöz igazodóan kell megállapítani.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően kötelező orvosi vizsgálatra kerül sor.

### 37. *Üdültetés*

A minisztérium foglalkoztatottai pihenés céljából a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság által ajánlott üdüléseket vehetik igénybe.

## XI. MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDJE

- 38.1. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés megkötését a szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – kezdeményezheti.

A kezdeményezés alapján a szerződés megkötését az SZMSZ 8. függelékében meghatározott vezető engedélyezi a miniszter jóváhagyásával.

A kezdeményezést megelőzően előzetes egyeztetés szükséges a Gazdálkodási Főosztállyal a fedezet rendelkezésre állása tekintetében.

- 38.2. A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a szerződésben rögzített feladatok dokumentált teljesítése alapján kiállított teljesítésigazolást követően – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- 38.3. A fentiekén túlmenően a megbízási szerződések megkötése tekintetében a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által kiadott, „az adott feladatot ellátó személy foglalkoztatásának formájára vonatkozó szempontok” figyelembevételével kell eljárni.

Függelékek:

1. függelék: Elszámoló lap
2. függelék: Tanulmányi szerződés, fogalmi meghatározások
3. függelék: Szociális segély
4. függelék: Illetményelőleg
5. függelék: Utazási kedvezmény

1. függelék

Nemzeti Erőforrás Minisztérium

**ELSZÁMOLÓ LAP**  
a kormány-tisztviselői jogviszony, a munkaviszony,  
a megbízási jogviszony, a vállalkozási jogviszony  
megszűnéséhez/megszüntetéséhez

Név:.....

Szervezeti egység:.....

Beosztás: .....

Utolsó munkában töltött nap: .....

Jogviszony megszűnésének napja:.....

Jogviszony megszűnésének módja:.....

Felhívom a figyelmét, hogy az Illetménygazdálkodási Osztály csak az „Elszámoló lap” leadását követően tudja megkezdeni az Ön részére az elszámolást!

Igazolom, hogy a munkakörébe tartozó hivatalos iratokat és dokumentumokat leadta, munkakörét jegyzőkönyvileg átadta.

A munkatárs ..... évre vonatkozó szabadság-nyilvántartási lapját mellékelem.

Dátum: .....

Aláírás: ..... (munkahelyi vezető).

*Személyügyi Főosztály:*

Tanulmányi szerződés: ..... van, ebből adódó tartozás: ..... Ft  
nincs

Dátum: .....

Aláírás: .....

Vagyonyilatkozat-tétel:	záró vagyonyilatkozat tételre kötelezett nem kötelezett	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Szabadság:	rendezendő, .....nap nincs	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Igazolvány/belépő:	leadta, .....igazolványt/belépőt nincs/nem adta le	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Utazási utalvány:	leadta nincs/nem adta le	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Lakáskölcsön változatlan feltételekkel továbbfizethető:	igen nem	
Dátum: .....		Aláírás: .....
<i>Egyebek:</i>		
Könyvtár:	könyvtartozása van nincs	
Dátum: .....		Aláírás: .....
TÜK Iroda/helyileg illetékes Dokumentáció Osztály:	nyílt és minősített iratokat, bélyegzőt leadta nincs/nem adta le	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Parlamenti Főosztály:	parlamenti belépőjét leadta nincs/nem adta le	
Dátum: .....		Aláírás: .....
Egyéb szervezeti egység: .....		
Dátum: .....		Aláírás: .....



*Gazdálkodási Főosztály:*

Lakáskölcsön: van, ebből adódó tartozás: ..... Ft  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Házipénztár tartozás: van, ..... összeg  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Devizapénztár: valutaelőleg tartozása van, ..... összeg  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Eszköztartozása: van, ..... összeg  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Cafetéria tartozás: van, .....összeg  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Illetményelőleg tartozás: van, .....összeg  
nincs

Dátum: ..... Aláírás: .....

Egyéb:.....

Dátum: ..... Aláírás: .....

A KSZF felé fennálló tartozások kiegyenlítése a KSZF adatlapon történik, amely az Elszámoló lap részét képezi.  
Az Elszámoló lap mellékletét képezi továbbá a kilépő/tartós távollét bejelentő lap is.

Dátum: ..... Munkatárs aláírás: .....

## 2. függelék

lkt. szám:

## TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről: a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.) a továbbiakban: minisztérium

másrészről

Név

anyja neve:

születési helye, ideje:

lakcíme:

munkahelye:

foglalkoztatott, (a továbbiakban: kormánytisztviselő/munkavállaló) között az alulírott napon, az alábbi feltételek szerint:

1. Szerződő felek megállapítják, hogy kormánytisztviselő (szervezeti egység) munkatársa, (időpont) napjától áll a minisztérium alkalmazásában.
2. A kormánytisztviselő kijelenti, hogy a(z) (oktatási intézmény, kar, szak, szakirány) (a továbbiakban: oktatási intézmény) (szakképzettség megnevezése) szakképzettséget nyújtó szakirányú továbbképzésére (a továbbiakban: képzés) felvételt nyert, amelynek tanév, évfolyam, szemeszterére (időpont) beiratkozott.  
A képzés kezdete:  
Az iskolai rendszerű, levelező munkarendű, posztgraduális képzés időtartama: év (félév).  
A képzés várható befejezési időpontja:  
A záróvizsga várható ideje:
3. Kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy a megszerzendő szakképzettség nem előírt a jelenlegi munkaköre ellátásához.
4. Fentiek rögzítése után felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettség megszerzése érdekében tanulmányi szerződést kötnek az alábbi tartalommal:
  - a) a kormánytisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy:
    - részt vesz a képzési napokon és időben, a legjobb tudása szerint eleget tesz (szakmai gyakorlati) vizsga- és záróvizsga-kötelezettségének,
    - a szerződés 2. pontjában megjelölt szakképzettséget az oktatási intézmény (szabályzatában) meghatározott ... félév alatt, a szerződés 2. pontjában megjelölt időpontig megszerzi,
    - félévente tájékoztatja a minisztériumot tanulmányainak végzéséről (a tanulmányi értesítő másolatának bemutatásával) és a képzési napokon való részvételéről,
    - kormány-tisztviselői jogviszonyát a tanulmányi szerződés időtartama alatt fenntartja,
    - és kormány-tisztviselői jogviszonyát a szakképzettség megszerzésétől számított ... évig – a jogviszony megszűnésének jogcímére tekintet nélkül, ideértve az áthelyezés esetét is – nem szünteti meg, (A jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.)
  - b) a minisztérium kötelezettséget vállal arra, hogy a tanulmányi szerződés megkötésétől – a kormánytisztviselő minisztériumnál fennálló kormánytisztviselői jogviszonya alatti tanulmányok időtartamára – ... félévre vonatkozóan:
    - megtéríti az oktatási intézmény által igazolt tandíj – mely jelenleg (összeg) – 70%-át a minisztérium nevére és címére kiállított számla ellenében, a minisztérium által nyújtott támogatás összege azonban adott naptári évben nem haladhatja meg a minimálbér két és félszeresét,

- biztosítja a kormánytisztviselőnek a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt, melynek mértékét az oktatási intézmény által kibocsátott igazolásnak és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) kormánytisztviselők tekintetében is alkalmazandó 115. §-ában foglaltaknak megfelelően állapítja meg,
  - a tanulmányok érdekében biztosított szabadidőre fizeti a kormánytisztviselő adott időszakra eső illetményét.
5. Kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy a tanulmányok biztosítása érdekében megállapításra kerülő szabadidő az őt megillető szabadságon felül jár, de ha azt az adott időszakra eső, esedékes vizsgák sikeres letételéig nem veszi igénybe, akkor utólag nem adható ki.
  6. Felek rögzíteni kívánják azt is, ha a kormánytisztviselő tanulmányának időtartama meghosszabbodik, a kormánytisztviselő tanulmányainak teljesítését halasztóan befolyásoló ismétlés, vagy egyéb, személyével kapcsolatos körülmény folytán, a minisztérium kötelezettségei nem hosszabbodnak meg.
  7. A tanulmányok befejezését a kormánytisztviselőnek az oktatási intézmény által kiállított oklevélnek a minisztérium személyügyi szervezeti egységénél történő bemutatásával kell – a kiadást követő 15 napon belül – igazolnia.
  8. A minisztérium mentesül jelen szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítése alól, ha a kormánytisztviselő megszakítja tanulmányait, vagy a tanulmányaival kapcsolatos – a szerződés 6–7. pontjain túlmenően egyéb – lényeges szerződésszegést követ el.
  9. Amennyiben a kormánytisztviselő megszegi jelen tanulmányi szerződésben részletezett kötelezettségeit, akkor köteles a számára biztosított fizetett munkaidő-kedvezmény és a részére folyósított képzési költség ellenértékét a minisztériumnak – a felek eltérő megállapodása hiányában – 60 napon belül egy összegben visszafizetni. A visszatérítési kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha a kormány-tisztviselői jogviszony a minisztérium részéről történő felmentés miatt szűnik meg.
  10. Szerződő felek megállapodnak abban, ha bármelyik fél szerződésszegésével a másik félnek kárt okoz, köteles megtéríteni azt a kárt, amely a szerződésszegés következménye.
  11. Szerződő felek megállapodnak abban is, hogy amennyiben a kormánytisztviselő minisztériumnál fennálló kormány-tisztviselői jogviszonya megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, az azt követő naptól – másik munkáltató átvállalása, vagy a felek eltérő megállapodása hiányában – tanulmányi támogatásra nem kerül sor.
  12. Amennyiben a támogatásban részesülő kormánytisztviselő a szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége arányosan áll fenn.
  13. Amennyiben a kormánytisztviselőnek a tanulmányi szerződéssel kapcsolatban visszafizetési kötelezettsége keletkezik, a minisztérium írásban felszólítja a visszafizetésre. Ha a kötelezett a felszólításnak nem tesz eleget és keresettel sem támadja meg azt, a minisztérium kérheti a bíróságtól a felszólításnak végrehajtási záradékkal történő ellátását és a bírósági végrehajtás foganatosítását.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (Ktjv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

Szerződő felek jelen szerződést elolvasták, azt közösen értelmezték, majd mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Budapest,

\_\_\_\_\_  
közigazgatási államtitkár  
a minisztérium képviseletében

\_\_\_\_\_  
kormánytisztviselő

Ellenjegyző:

\_\_\_\_\_

### *Fogalmi meghatározások:*

Továbbképzés: a képesítési előírásokról szóló kormányrendeletben az alkalmazáshoz megkívánt iskolai alapképzettségen (szakképzettségen) kívüli képzés, amely a feladatkör ellátásához szükséges.

Iskolai rendszerű továbbképzés:

- közoktatás területén középiskolában, szakiskolában magasabb iskolai végzettség, illetve második, vagy további szakképesítés megszerzésére irányuló képzés,
- felsőoktatásban a második, vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés, szakirányú továbbképzés, tudományos továbbképzés.

Iskolarendszeren kívüli továbbképzés:

- a közigazgatási gyakornoki felkészítés,
- a közigazgatási szakvizsgára felkészítés (felkészülés),
- a közigazgatásban hasznosítható szakképesítést adó továbbképzés,
- más, közigazgatási feladat ellátására felkészítő, a részvételt igazoló dokumentummal záruló képzés, átképzés,
- közigazgatási, illetve a kormánytisztviselő feladata ellátásához szükséges szakmai ismereteket szinten tartó, ismereteket bővítő továbbképzés,
- közigazgatási vezetőképzés, vezető-továbbképzés (a továbbiakban együtt: vezetőképzés),
- külföldi ösztöndíj, tanulmányút, hazai vagy nemzetközi konferencia, tapasztalatcsere, képesség- és készségfejlesztő tréning,
- a kormány-tisztviselők európai uniós felkészítésével kapcsolatos továbbképzés.

Átképzés: a feladatköre (munkaköre) ellátására képesített kormánytisztviselőnek olyan képzése, amely alkalmassá teszi őt más kormánytisztviselői feladatkör (munkakör) ellátására.

Vezetőképzés: a vezető-utánpótlásként számításba vett kormánytisztviselő felkészítése képzés keretében a vezetői munkakör ellátására.

Vezető-továbbképzés: a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő szakmai, vezetési, szervezési, személyiségfejlesztő tárgykörű képzése, továbbképzése, a nemzetközi közigazgatási programok keretében szervezett továbbképzések és tanulmányutak.

## 3. függelék

Címzett: Szociális és Kezleti Bizottság (beadása: Személyügyi Főosztály)

KÉRELEM  
SZOCIÁLIS SEGÉLY IRÁNT (a Szociális Keret terhére)

Kérelmező neve (születési neve): .....

Születési helye, időpontja: .....

Lakcíme\*/tartózkodási helye\*: .....

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése:  
.....A foglalkoztatás kezdő időpontja és formája (határozatlan/határozott idős):  
.....

(a Személyügyi Főosztály tölti ki)

A szociális segély kérelmének részletes indokolása (közeli hozzátartozó temetése esetén a rokoni fokozat megjelölése):  
.....  
.....  
.....

Az igényelt segély mértéke: ..... (Ft) (maximum az illetményalap hatszorosa/fő/tárgyév)

Nyilatkozom, hogy:

- az elmúlt két évben még nem vettem igénybe\*/igénybe vettem\* ..... Ft összegben szociális segélyt,
- egy háztartásban élő keresők száma: ..... fő, együttes nettó jövedelme: ..... Ft,
- egy főre eső nettó jövedelem: ..... Ft, eltartottak száma: ..... fő.

A kérelem elbírálásakor előnyben részesülök a Közzszolgálati Szabályzat szerint az alábbiakra tekintettel:

- 1 főre eső jövedelemem nem éri el a havi nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló munkatárs esetében a havi nettó 130 000 Ft-ot,\*
- a kérelem benyújtását megelőző két évben szociális támogatásban nem részesültem,\*
- gyermekemet/gyermekeimet egyedül nevelem, illetve három vagy több gyermeket nevelek,\*
- fogyatékos hozzátartozómat ellátom, idős, beteg szüleimet eltartom, illetőleg gondozásukat ellátom,\*
- valamint (a Ptk.-ban meghatározott) közeli hozzátartozóm halála esetén annak temetéséről gondoskodom. (Ebben az esetben a segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.)\*

A segély jogosultságának alátámasztására szolgáló dokumentumok másolatát (közeli hozzátartozó temetése esetén a foglalkoztatott nevére szóló eredeti temetkezési számlát és a halotti anyakönyvi kivonat másolatát), valamint a kérelmező jövedelemigazolását kérjük csatolni.

Budapest, 2011. ....

.....  
Kérelmező

Budapest, 2011. ....

.....  
Szervezeti egység vezetője

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.

A Szociális és Kezleti Bizottság döntése:

A szociális segély folyósítását:

JÓVÁHAGYJA\*

ELUTASÍTTJA\*

Jóváhagyás esetén a Bizottság ..... Ft,

azaz ..... forint folyósítását javasolja.

Budapest, 2011 .....

.....  
az SZKB képviselőjében

A fedezet rendelkezésre áll:

Budapest, 2011 .....

.....  
Gazdálkodási Főosztály

Jóváhagyom:

Budapest, 2011 .....

.....  
Jóváhagyó

## 4. függelék

Címzett: Gazdálkodási Főosztály

KÉRELEM  
ILLETMÉNYELŐLEG FOLYÓSÍTÁSA IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve): .....

Születési helye, időpontja: .....

Adószáma: .....

Lakcíme\*/tartózkodási helye\*: .....

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése: .....

Nyilatkozom, hogy a Közzolgálati Szabályzat illetményelőlegre vonatkozó feltételeinek megfelelek (határozatlan idős, vagy egy évet meghaladó határozott idős jogviszonyom van, nincs lejárt, meg nem fizetett tartozásom, nem töltöttem próbaidőmet/felmentési időmet).

Az illetményelőleg igényelt mértéke: ..... Ft.  
(legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi bruttó illetményét)

Havi bruttó illetményem: ..... Ft.

Az illetményelőleget az alábbi részletekben kívánom visszafizetni:  
..... hó  
(a törlesztési idő mértéke legfeljebb 6 hónap lehet, határozott idő esetén csak annyi hónap, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll)

Hozzájárulok az illetményelőleg illetményemből történő kamatmentes levonásához.

Budapest, 2011. ....

.....  
Kérelmező

Budapest, 2011. ....

.....  
Szervezeti egység vezetője

Az illetményelőleg folyósítását a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, 2011. ....

.....  
Gazdálkodási Főosztály

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.

## 5. függelék

Címzett: Gazdálkodási Főosztály

KÉRELEM  
KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve): .....

Születési helye, időpontja: .....

Lakcíme\*/tartózkodási helye\*: .....

Foglalkoztató szervezeti egység megnevezése: .....

Alulírott az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás\*,  
hétvégi hazautazás\* miatt  
menetjegy megtérítését\*  
bérlet megtérítését\*.  
Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről\*/tartózkodási helyemről\* történik. (Lakcímkártya  
fénymásolata csatolandó.)  
A menetjegyet, vagy bérletet havonta leadom a Gazdálkodási Főosztály részére.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem:  
Lakóhely-munkahely közötti távolság (km):  
Gépjármű típusa, rendszáma:  
A gépjármű tulajdonosa:  
(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó. Amennyiben  
mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a  
gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a Közszolgálati Szabályzat szerint a saját gépjárművel történő munkába járás költségétérítésére  
jogosult vagyok az alábbiak szerint:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés\*,
- a munkarendem miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést\* (a hosszú  
várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg),
- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a  
fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt  
nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást az Mt.  
139. § (2) bekezdésében felsorolt közeli hozzátartozóm biztosítja\*.

A költségétérítés elszámolásához a ledolgozott munkanapokat közvetlen munkahelyi vezetőmmel havonta  
leigazoltatom és azt továbbítom a Gazdálkodási Főosztály részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem:

.....

Budapest, 2011. ....

.....  
Kérelmező

A költségek megtérítését engedélyezem\*/nem engedélyezem\*:

Budapest, 2011. ....

.....  
Gazdálkodási Főosztály

\* A kiválasztott rész aláhúzendő.



## **A nemzeti fejlesztési miniszter 18/2011. (III. 29.) NFM utasítása a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználásának, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése és 49. § (5) bekezdés p) pontja alapján, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont m) alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, illetve az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet alapján az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjában meghatározott feladatkörében eljáró nemzetgazdasági miniszterrel egyetértésben a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének szabályait az alábbiak szerint határozom meg:

### *1. Általános rendelkezések*

- 1. §**
- (1) Az utasítás hatálya a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) kezelésében álló Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai fejezeti kezelésű előirányzatra (a továbbiakban: ZBR) terjed ki.
  - (2) A ZBR bevétele az ENSZ Éghajlatváltozási Keretegyezménye és annak Kiotói Jegyzőkönyve végrehajtási keretrendszeréről szóló 2007. évi LX. törvény végrehajtásának egyes szabályairól szóló 323/2007. (XII. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 2. § 21. pontja szerinti Vevővel (a továbbiakban: Vevő) kötött kibocsátható mennyiségi egység átruházására vonatkozó adásvételi szerződés alapján pénzügyileg teljesített ellenérték. A ZBR része a Vidékfejlesztési Minisztérium fejezetéből átvett, azonos nevű fejezeti kezelésű előirányzat a 2010. évi és az előző évek maradványa.

### *2. Az előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos rendelkezések*

- 2. §**
- (1) A ZBR pénzügyi műveleteinek lebonyolítására a Minisztérium által nyitott és a Magyar Államkincstárnál (a továbbiakban: Kincstár) vezetett, 10032000-00290737-50000012 számú Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai cél-előirányzat felhasználási keretszámla szolgál. A Zöld Beruházási Rendszer végrehajtásának feladatai cél-előirányzat felhasználási keretszámlához kapcsolódó számlavezetési díj fedezetét a ZBR terhére kell biztosítani.
  - (2) Az előirányzat számviteli feladatai ellátása során a Minisztérium számviteli politikáját kell alkalmazni.
  - (3) A Költségvetési Főosztály (a továbbiakban: KF) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet előírásai szerint időközi mérlegjelentést, valamint évközi (féléves) és éves beszámolót készít, amelyet a zöldgazdaság-fejlesztésért és klímapolitikáért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: helyettes államtitkár) hagy jóvá. A számszaki adatokat alátámasztó szöveges beszámoló elkészítése – a KF által meghatározott időpontra – a Zöldgazdaság-fejlesztési Főosztály (a továbbiakban: ZGF) feladata.

- 3. §**
- (1) Az előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A ZGF az Ámr. 200. §-a alapján – az 1. melléklet szerinti tartalommal – éves előirányzat-felhasználási tervet készít, amelyet aláírva az előirányzaton rendelkezésre álló forrás előirányzatosítását követő 8 napon belül meg kell küldenie a KF részére.
  - (2) A ZGF-nek az előirányzat felhasználásának várható alakulásáról havonta – a kincstári számlavezetés és -finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet (a továbbiakban: PM rendelet) 60. §-a, valamint az 1. melléklet alapján – adatszolgáltatást kell készítenie, és azt összesítésre, valamint az államháztartásért felelős miniszter részére történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében minden hónap 6. napjáig meg kell küldenie a KF részére.
  - (3) A ZGF az előirányzat terhére teljesített kifizetésekhez szükséges forrás teljesítésarányos igénybeviteléhez a PM rendelet 35. § (1) bekezdésében meghatározott – a PM rendelet 21. számú melléklete szerinti tartalommal – előirányzat-finanszírozási tervet készít, amelyet összesítésre, valamint a Kincstár részére történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében havonta, a tárgy hónapot megelőző hónap 17. napjáig a KF részére megküld. A január hónapra vonatkozó tervet – elfogadott költségvetési törvény hiányában a benyújtott törvényjavaslat alapján – dekádonkénti

részletezésben a tárgyévet megelőző év december 19-éig kell a KF részére megküldeni. Az előirányzat-finanszírozási terv soron kívüli módosítása iránti kérelmet – az előbbieken említett dokumentumok csatolásával – a kiadás várható teljesítésének időpontját megelőzően soron kívül kell a ZGF-nek a KF részére megküldenie, a módosítás iránti igény indokolásával együtt.

- (4) A KF, illetve az 5. § (9) bekezdés szerinti kijelölt szerv a PM rendelet 64. §-a alapján, a PM rendelet 49. számú mellékletében foglalt „Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – legkésőbb a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül – gondoskodik a kötelezettségvállalásnak a Kincstár részére elektronikus úton történő bejelentéséről. Amennyiben a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, úgy a KF a PM rendelet 50. számú, valamint 51. számú melléklete kitöltésével a fentiek szerint jár el, azzal, hogy a bejelentés a kifizetést legalább 8 nappal megelőzze. A pályázati úton felhasznált forrás terhére vállalt kötelezettségek bejelentését az 5. § (9) bekezdés szerinti kijelölt szerv a KF közreműködésével végzi.
- (5) A fejezeti kezelésű előirányzatok maradványának következő évi felhasználása az Ámr. 207–214. §-ában foglalt rendelkezések szerint történik. Az Ámr. 210. § (2) bekezdése szerinti engedély iránti kérelmet egyedileg vagy a maradvány elszámolás keretében a KF készíti elő a ZGF bevonásával.

#### 4. §

- (1) Amennyiben a fejezethez költségvetési (fő)felügyelő került kijelölésre, az a kötelezettségvállalásra irányuló eljárásokat előzetesen véleményezi, azzal, hogy az Ámr. 163. § (4) bekezdésében meghatározott mértéket elérő kötelezettségvállalások tekintetében kifogással élhet. Elektronikus úton a KF tájékoztatja a költségvetési (fő)felügyelőt az Ámr. 163. § (4) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás dokumentumának ellenjegyzése előtt legalább három munkanappal.
- (2) Az Ámr. 163. § (9) bekezdése alapján amennyiben a költségvetési (fő)felügyelő három munkanapon belül nem nyilatkozik, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére sor kerülhet. Abban az esetben, ha a költségvetési (fő)felügyelő valamely intézkedés felfüggesztésére tesz javaslatot, annak indokolását három munkanapon belül eljuttatja az 5. § (9) bekezdés szerinti kijelölt szerv vezetőjének, aki továbbítja a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének és az ellenjegyzésre jogosult személy részére.

### 3. A felelősök kijelölése a ZBR működtetésében

#### 5. §

- (1) A ZBR cél szerinti és jogszerű felhasználásáért a ZGF, a Klímapolitikai Főosztály (a továbbiakban: KLF), a helyettes államtitkár, valamint a klíma- és energiaügyért felelős államtitkár (a továbbiakban: államtitkár) felelős a jelen utasításban foglaltak szerint.
- (2) Az előirányzatok terhére kötelezettség csak a jóváhagyott előirányzatok összegéig vállalható. Az előirányzatok terhére több év előirányzatait terhelő (éven túli) kötelezettségvállalást a ZGF kezdeményezésére az államtitkár, valamint a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével a nemzeti fejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) engedélyezhet az Áht. 12/A. §, 36/B. § és 100/D. §-ában foglalt rendelkezésekre, valamint az Ámr. 75. § (3) bekezdésében és 95. §-ában rögzítettek figyelemmel.
- (3) A ZGF az előirányzat részfeladatokra történő tervezésével – a költségvetés tervezését támogató informatikai rendszer segítségével – elkészíti a támogatási célok, valamint az előirányzat terhére elvégzendő feladatok tételes felhasználási javaslatát. Az előirányzat részfeladatok szerinti felosztásának engedélyeztetésére, valamint annak évközi módosítására, továbbá az előirányzatok megváltoztatásának szabályaira vonatkozó eljárási rendet a fejezet felügyeletét ellátó szerv vezetőjének hatáskörébe utalt jogok gyakorlásáról szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
- (4) A ZBR keretében a helyettes államtitkár:
  - a) ellenőrzi a ZBR jogszabálynak megfelelő működését és a Kr. 2. § 21. pontja szerinti Vevővel kötött kibocsátható mennyiségi egység átruházására vonatkozó adásvételi szerződésben vállaltak szerinti, célszerű, hatékony felhasználását, továbbá
  - b) ellenőrzi – a KF-fel együttműködve – a bevételekkel kapcsolatos feladatok ellátását.
- (5) A KLF:
  - a) kidolgozza a támogatási területekkel kapcsolatos szakmai és szabályozási javaslatokat a ZGF együttműködésével, és
  - b) koordinálja a Vevőkkel történő kapcsolattartásra vonatkozó feladatokat, ennek részeként gondoskodik a 6. § (1) bekezdés c), d), e) pontja szerinti jelentéseknek a Vevők részére történő megküldéséről,
  - c) ellátja a Vevők képviselőiből álló Közös Tanácsok összehívásával kapcsolatos feladatokat,
  - d) véleményezi és jóváhagyja a 6. § (1) bekezdés szerint elkészítendő jelentéseket.

- (6) A ZGF:
- végrehajtja a ZBR pályázati rendszereivel összefüggő feladatokat együttműködve a KLF-fel,
  - részt vesz a támogatások felhasználásának, hasznosulásának ellenőrzésében, és
  - a fentiekről rendszeres, valamint igény szerinti tájékoztatással tartozik a KLF felé.
- (7) A KF:
- közreműködik a ZBR működtetésében az államháztartási, a költségvetési jogszabályoknak megfelelően,
  - koordinálja a ZBR működtetéséhez, tervezéséhez, végrehajtásához, ellenőrzéséhez, valamint a költségvetési törvényjavaslatához, zárszámadáshoz szükséges adatszolgáltatás teljesítését,
  - ellenjegyzzi a nem pályázati rendszer keretében vállalt kötelezettségeket, és a pályázati rendszer keretében hozott miniszteri döntések dokumentumait,
  - az alprogramokról készített számviteli feladások alapján könyvel az előirányzatot és készíti el az előirányzat-szintű költségvetési beszámolót.
- (8) A Kommunikációs Főosztály elkészíti a ZBR-rel kapcsolatos kommunikációs terveket és koordinálja azok végrehajtását, együttműködésben a ZGF-fel és a KLF-fel.
- (9) A Kr. 30. §-a szerinti közreműködő szerv az Energia Központ Nonprofit Kft., az Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft. (a továbbiakban együtt: kijelölt szerv). A végrehajtásra kötött megállapodások határozzák meg az egyes alprogramok tekintetében a kijelölt szervet és annak részletes feladatait.
- (10) A kijelölt szerv különösen a következő feladatok ellátásáról gondoskodik:
- ellátja a ZBR kezelésével összefüggő jogszabályoknak megfelelő operatív, nyilvántartási, pályázati rendszer koordinációs, számviteli, könyvviteli, adatszolgáltatási, valamint a költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatokat,
  - végzi a pályázatok kezelését, ellenőrzi a pályázatok pályázati feltételeknek való megfelelését,
  - ellenjegyzzi a ZBR pályázati felhasználásához kapcsolódó, a 14. § (1) bekezdés szerinti miniszteri döntések alapján létrejövő kötelezettségvállalásokat,
  - előkészíti a támogatási szerződéseket,
  - a pénzügyi közreműködés keretében gondoskodik a támogatások kifizetéséről, és az ehhez szükséges ellenőrzésről,
  - végzi az alprogram számviteli feladatait, a kapcsolódó analitikus nyilvántartások 5. § (3) bekezdés szerinti részfeladat szintű és a vonatkozó jogszabályok szerinti vezetését, és havi könyvelési feladását a KF részére,
  - ellátja a ZBR egyes alprogramjainak lebonyolításához szükséges feladatokat, különösen a Kr.-ben meghatározott döntés-előkészítés és végrehajtás tekintetében.

#### *4. A tájékoztatásra vonatkozó általános szabályok*

- 6. §** (1) A ZBR felhasználásáról a következő jelentések készülnek:
- havi jelentés, amely a tárgyhónapot követő hó 15. napjáig a havi, az év tárgyhónapig tartó időszakának tényadatait tartalmazza,
  - vezetői igény szerinti tájékoztatás,
  - éves auditjelentés (a továbbiakban: auditjelentés) a kiotói egységek értékesítési szerződése alapján, amely a pályázati pénzek tételes felhasználásáról, különös tekintettel az értékesítési bevételekből finanszírozott pályázatok megvalósulásáról, és az elért kibocsátáscsökkentés számszerűsítéséről szól,
  - éves jelentés (a továbbiakban: éves jelentés),
  - záró jelentés (a továbbiakban: záró jelentés), amely a pályázati pénzek felhasználását, a pályázatok megvalósulását, monitorozását és az elért kibocsátáscsökkentés igazolását tartalmazza a pályázati kiírások megjelenésétől számítva 2012. december 31-ig terjedő időszak vonatkozásában. Amennyiben a pályázatok megvalósulása ezen időpontra túlnyúlik, akkor a szükséges időpontig, de legkésőbb 2013. június 30-ig terjedő periódus vonatkozásában.
- (2) Az (1) bekezdés a)–b) és d) pontjában meghatározott jelentéseket a kijelölt szerv készíti el a ZGF véleményezésével és a KLF jóváhagyásával.
- (3) Az (1) bekezdés c) és e) pontjában meghatározott jelentés elkészítéséről a feladat ellátásával megbízott kijelölt szerv gondoskodik, nemzetközileg elismert auditcég (a továbbiakban: auditcég) bevonásával.

- (4) Az (1) bekezdés a), c), d) és e) pontjában meghatározott jelentés elkészítésének tartalmi szempontjait a KLF határozza meg a ZGF közreműködésével és a KF egyetértésével.
- (5) A kijelölt szerv az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást a KLF és a ZGF részére küldi meg.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást az államtitkár, valamint a helyettes államtitkár részére a KLF és a ZGF vezetői együttes véleményezéssel kiegészítve küldik meg. Az (1) bekezdés b) pontja szerinti tájékoztatást a miniszter részére az államtitkár küldi meg.

- 7. §**
- (1) A ZBR működtetésében a nyilvánosság biztosítása a ZGF feladata, amelyet a KLF bevonásával végez.
  - (2) A nyilvánosság biztosítása a következő formában történik:
    - a) a 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti éves jelentés alapján tájékoztatót kell közzétenni, amelyben a felhasználást összevontan kell megadni és az elért kibocsátás-csökkentést számszerűsíteni kell, illetve
    - b) a Kr. szerinti tájékoztatót kell közzétenni a pályázati döntésekről a döntést követő 10 munkanapon belül, a többi felhasználási jogcím esetében az 5 millió forint feletti támogatásokról támogatásonként.
  - (3) A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti tájékoztatási kötelezettségekről a kijelölt szerv gondoskodik.
  - (4) A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási és közzétételi kötelezettség teljesítéséről az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvényben, az Áht. 15/A-B. §-aiban és az Ámr. 233. §-ában foglalt közzétételi kötelezettség teljesítésének szabályairól szóló miniszteri utasítás rendelkezik.
- 8. §**
- (1) A 6. § (1) bekezdés d) pontja szerinti éves jelentést a miniszter hagyja jóvá a tárgyévét követő év április 25-ig.
  - (2) Az auditjelentést, az éves jelentést és a záró jelentést a KLF a Kr. szerint megküldi a Vevő részére a tárgyévét követő április 30-ig. Amennyiben a pályázati pénzek felhasználása, illetve a támogatott pályázatok megvalósulása nem történik meg 2012. december 31-ig, akkor a záró jelentést a Vevővel egyeztetett időpontig kell a Vevő részére megküldeni.

### *5. A ZBR programjai*

- 9. §**
- (1) A ZBR felhasználására a Kr. 23. § (3) bekezdésével összhangban álló alprogramok keretében kerül sor.
  - (2) Az alprogramok keretében a támogatások nyújtása az általános pályázati rendszer szabályai szerint történik.

### *6. Az általános pályázati rendszer szabályai*

- 10. §**
- (1) A helyettes államtitkár – a klímavédelmi célokra figyelemmel – javaslatot tesz az általános pályázati felhívás egyes részeire, amelyből a kijelölt szerv – a KLF és a ZGF bevonásával – összeállítja a pályázati felhívás tervezetét.
  - (2) A pályázati felhívás tervezetét a helyettes államtitkár – a kijelölt szerv közreműködésével – megküldi véleményezésre az érintett szakmai, társadalmi és más nem kormányzati szervezeteknek, valamint ha a kiotói egységek értékesítéséről szóló szerződés úgy rendelkezik, a vevőkkel együtt létrehozandó közös tanácsoknak. A beérkezett észrevételek alapján a kijelölt szerv a KLF és a ZGF egyetértésével elkészíti a pályázati felhívást.
  - (3) A pályázati felhívást a fejlesztéspolitikai koordinációért felelős államtitkár véleményének kikérése mellett, a helyettes államtitkár felterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.
  - (4) A Kr.-ben meghatározottakon túl a pályázati felhívást a kijelölt szerv is közzéteszi saját honlapján a ZGF bevonásával.
  - (5) A pályázati felhívás alapján a pályázati adatlapok és útmutató összeállításáról a ZGF bevonásával és egyetértésével a kijelölt szerv gondoskodik, és a helyettes államtitkár hagyja jóvá. A jóváhagyott adatlapok és útmutató közzétételéről – szükség esetén a ZGF bevonásával – a kijelölt szerv gondoskodik.
  - (6) A pályázók tájékoztatása és segítése a pályázat készítésében a kijelölt szerv feladata a pályázati felhívásban megjelölt fogadóórákon.
- 11. §**
- (1) A pályázati felhívás különösen az alábbiakat tartalmazza:
    - a) a program célját, a rendelkezésre álló pénzügyi forrás megnevezését és mértékét, a támogatás formáját,
    - b) a program keretében támogatható fejlesztéseket, intézkedéseket,

- c) a támogatás maximális és – amennyiben meghatározásra kerül – minimális mértékét (összegét, illetve arányát), valamint a saját forrás minimális mértékét,
  - d) a pályázat benyújtására jogosultak körét,
  - e) az elbírálás értékelési szempontjait és prioritásait,
  - f) a pályázat elbírálásának szabályait,
  - g) a pályázattal kapcsolatos egyedi feltételeket,
  - h) a szakkivitelező megbízásával kapcsolatos feltételeket,
  - i) a mérőeszköz telepítésére vonatkozó feltételeket,
  - j) a pályázat benyújtásának helyét, módját és a kijelölt szerv megnevezését,
  - k) a pályázat benyújtásának határidejét,
  - l) a pályázat mellékleteinek felsorolását.
- (2) Az útmutató különösen az alábbiakat tartalmazza:
- a) a projekt adatlaphoz csatolandó mellékletek jegyzékét, valamint a szükséges engedélyek felsorolását,
  - b) az elszámolható költségek ismertetését,
  - c) a célok számszerűsítésére használt mutatószámokat (indikátorokat),
  - d) a vonatkozó jogszabályok felsorolását,
  - e) a kizáró okokat,
  - f) a pályázattal eljárásrendjét, beleértve annak meghatározását, hogy a pályázatok elbírálása szakaszosan vagy folyamatosan történik,
  - g) az elbírálás módját és szempontjait,
  - h) a támogatási szerződés feltételeit,
  - i) a további részletes információk elérhetőségét.

**12. §** Jogszabály, illetve európai közösségi aktus eltérő rendelkezése hiányában a támogatás mértéke nem haladhatja meg a program elszámolható költségeinek 60%-át, a támogatási formák együttes alkalmazása során pedig legfeljebb a program elszámolható költségeinek 70%-áig terjedhet. Társadalmi szervezetek és alapítványok esetében pályázati felhívás ennél magasabb, legfeljebb 100%-os támogatási arányt is meghatározhat.

- 13. §**
- (1) A műszaki értékelés keretében meg kell vizsgálni a benyújtott költségvetésben szereplő mennyiségek és fajlagos költségek arányosságát és valóságát.
  - (2) Az energetikai értékelés keretében szükséges megállapítani a beruházás megvalósítása előtti állapot szerinti energetikai jellemzők szakmai megfelelőségét.
  - (3) A közgazdasági-környezetgazdasági értékelés feladata, hogy a pályázat környezetvédelmi és kibocsátáscsökkentési (energiamegtakarítási) eredményét számszerűsítse, (széndioxid egyen)értékben kifejezze a költség-haszon elemzési módszerek szerint, továbbá a pályázat költséghatékonyágát értékelje.
  - (4) A helyettes államtitkár a ZGF kezdeményezésére, a KLF egyetértésével szakértői bizottságot hoz létre. A szakértői bizottság a 13. § (1)–(3) bekezdések szerinti szakmai értékelések alapján kiválasztja a nem támogatható pályázatokat, illetve szükség szerint meghatározza a támogatható pályázatok rangsorát, valamint a javasolt szakmai támogatási feltételeket az egyes pályázatokhoz. A szakértői bizottság a rangsorolást a ZGF által a KLF bevonásával megadott, a helyettes államtitkár által jóváhagyott módszertan szerint végzi.
  - (5) A szakértői bizottság ülését a ZGF kezdeményezésére a kijelölt szerv hívja össze.
  - (6) Amennyiben pályázati felhívás a pályázatok tekintetében mérlegelést nem igénylő, normatív feltételektől teszi függővé a támogatást, a szakértői bizottságot a helyettes államtitkár döntésének megfelelően kell összehívni.
  - (7) A szakmai értékelés szerint támogatható pályázatokat a szakmai értékeléssel és a pályázatok rangsorolásával együtt a kijelölt szerv a ZGF-hez továbbítja.

- 14. §**
- (1) A szakmai szempontból rangsorolt, pénzügyileg is támogatható pályázatokat – amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik – a helyettes államtitkár a KF ellenjegyzése mellett 3 munkanapon belül döntésre a miniszter részére előterjeszti.
  - (2) A Kr.-ben foglaltak szerint a miniszter döntését megelőzően a ZGF gondoskodik – a kijelölt szerv közreműködésével – az érintett miniszterek véleményének kikéréséről.

- (3) A miniszter döntését a ZGF juttatja el a kijelölt szervhez.
- (4) A döntésről és annak indokolásáról a döntéstől számított 15 munkanapon belül a kijelölt szerv írásban értesíti a pályázót.

### *7. A szerződéskötés és a szerződésmódosítás szabályai*

- 15. §**
- (1) A kijelölt szerv elkészíti a támogatási szerződés mintáját, amit a helyettes államtitkár hagy jóvá. A támogatási szerződésben, amennyiben azt a pályázati felhívás előírja, meg kell határozni a támogatásban részesülő beruházásokkal kapcsolatos korlátozásokat és tilalmakat (különösen az elidegenítési tilalmat meghatározott ideig, a felhasználási cél megváltoztatásának tilalmát), valamint az előlegfizetés feltételeinek és a biztosíték kikötésének lehetőségét. A támogatási szerződésben ki kell kötni a támogató helyszíni ellenőrzésre való jogosultságát.
  - (2) A támogatási szerződés – az általános szerződési feltételeken túli – tartalma:
    - a) a támogatás formája,
    - b) a támogatott projekt teljes megvalósítási költsége és annak pénzügyi forrásösszetétele,
    - c) a projekt megvalósításának kezdete és befejezése, működtetési kötelezettség esetében annak időtartama,
    - d) a költségek elszámolhatóságának szabályai,
    - e) a szakkivitelező megbízásával kapcsolatos feltételek,
    - f) a mérőeszköz telepítésére vonatkozó feltételek,
    - g) a kifizetések kérelmezésének és lebonyolításának folyamata, feltételei,
    - h) az üvegházhatású gáz kibocsátáscsökkentés várható és vállalt mértéke és annak igazolási módja különösen a megtakarítás mérhetővé tétele érdekében,
    - i) a projekt megvalósítására vonatkozó jelentések elkészítésével kapcsolatos kötelezettségek,
    - j) állami támogatásokkal kapcsolatos szabályokra utalás,
    - k) közbeszerzéssel kapcsolatos szabályokra utalás,
    - l) tájékoztatással és nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek,
    - m) dokumentációs kötelezettségek,
    - n) ellenőrzés-túrési kötelezettségek,
    - o) helyszíni ellenőrzések végzésére vonatkozó szabályok,
    - p) a szerződésszegés esetei, a támogatás kifizetésének felfüggesztésére, illetve a támogatás visszafizetésére, visszavonására vonatkozó szabályok,
    - q) a szerződéstől való elállás szabályai és ennek jogkövetkezményei,
    - r) a szerződést biztosító mellékkötelezettségek (szükség szerint) és
    - s) a szerződés módosításának folyamata.
  - (4) A támogatás folyósítására irányuló szerződésben, – amennyiben a pályázati felhívás másként nem rendelkezik – biztosítékot kell kikötni a támogatás visszafizetésének, a pályázati cél megvalósításának biztosítása érdekében.
  - (5) A kijelölt szerv a támogatási döntésről történő értesítéssel egyidejűleg:
    - a) megküldi a támogatott számára a támogatási szerződés tervezetét, amennyiben a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges – a pályázati kiírásban előírt – dokumentumok rendelkezésre állnak vagy
    - b) felhívja a támogatottat a támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentumok megküldésére.
  - (6) A pályázó által aláírt szerződést a miniszter vagy a kijelölt szervben belül a miniszter által megbízott aláírási jogosultsággal rendelkező személy írja alá 10 munkanapon belül.
  - (7) Amennyiben a támogatott nem nyilatkozik a támogatás elfogadásáról, illetve nem teljesíti a jogszabályi előírásokat, a szerződéskötési előfeltételeket, a támogatási döntést – a miniszter egyidejű tájékoztatása mellett – a kijelölt szerv törli a nyilvántartásból.
  - (8) A szerződéskötés előtt álló pályázatokról és a szerződésekről a nyilvántartást a kijelölt szerv vezeti és arról az általános szabályok szerint rendszeres és eseti beszámolót készít.

- 16. §** A támogatási szerződés módosítására irányuló javaslatot – amennyiben az a miniszteri döntés lényeges tartalmi elemét érinti, így különösen a program műszaki tartalmát, a támogatás formáját, valamint a támogatás folyósításának időbeli ütemezését – a kijelölt szerv javaslattal együtt küldi meg a szerződés aláírójának.



- 17. §** (1) A támogatási szerződés akkor tekinthető teljesítettnek, ha a szerződésben megjelölt és támogatott feladat, cél a támogatási szerződésben meghatározottak szerint és a hatósági engedélyekben foglaltaknak megfelelően teljesült.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tényről szakmai beszámolóval, bizonylatokkal és hatósági nyilatkozatokkal alátámasztva a kijelölt szervnek számol be a támogatott. A beszámolóhoz szükséges tartalmi-formai követelményeket a támogatási szerződés részeként a támogatott rendelkezésére szükséges bocsátani. A helyszíni ellenőrzés mértékét a támogató és a kijelölt szerv által kötött megállapodás határozza meg. A támogatási szerződés lezárása a pályázó által megküldött záró jegyzőkönyv elfogadása alapján történik.

### *8. Támogatás kifizetésének igénylése*

- 18. §** (1) A támogatás igénylésére és kifizetésére a benyújtott számlák, számlát helyettesítő okiratok, illetve a támogatási szerződésben előírt más dokumentumok alapján kerül sor.
- (2) A kedvezményezett a támogatásból beszerzett áruk, szolgáltatások vagy építési beruházások teljesítéséről – a megfelelő teljesítést követően – teljesítési igazolást köteles kiállítani. Az eredeti számlán fel kell tüntetni a projekt regisztrációs számát, valamint azt, hogy a számla az elnyert támogatás elszámolására benyújtásra került.
- (3) A támogatás kifizetése során az Ámr. 150. § (4) bekezdése szerint kell eljárni.
- (4) A kijelölt szerv a számlákat ellenőrzi. Az ellenőrzés különösen az alábbiakat foglalja magában:
- a számlát a jogosult nevére és címére állították ki,
  - a számla a program keretében jóváhagyott projektekhez vonatkozik,
  - a számla a támogatási szerződésben szereplő támogható költségeket tartalmaz,
  - a számlát más programhoz nem nyújtották be.
- (5) Amennyiben a pályázati kiírás vagy a támogatási szerződés arról külön rendelkezik a támogatás kifizetésének további feltétele az építési napló másolata ellenjegyzett példányának a kijelölt szerv részére történő megküldése.

### *9. A ZBR működtetésére és auditáltatására szolgáló keretösszeg felhasználásának szabályai*

- 19. §** (1) A Kr. 22. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a ZBR működtetésre és auditáltatásra szolgáló keretösszege fedezi a Minisztérium és a kijelölt szerv ZBR-rel kapcsolatos valamennyi kiadását, a ZBR kommunikációval, tájékoztatással és beszámolóval, illetve ellenőrzésével és a támogatások felhasználásának külső ellenőrzésével, továbbá a ZBR éves és a kötelezettségvállalási időszak végén történő auditáltatásával, a kibocsátható mennyiségi egységek vevői részére történő jelentések lefordíttatásával, a kincstári számlák vezetésével kapcsolatos költségeket.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti keret felhasználására a ZGF a KF-fel együttműködve, valamint a KLF egyetértésével elkészíti a felhasználási terv tervezetét. A helyettes államtitkár az államtitkár bevonásával elkészíti a felhasználási terv végleges javaslatát.
- (3) A felhasználási tervet az államtitkár hagyja jóvá. A felhasználási terv módosításához az államtitkár döntése szükséges.
- 20. §** A ZBR működtetésére és auditáltatására szolgáló keretösszeg felhasználása során a kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, az utalvány ellenjegyzésére és az utalványozásra a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet 2011. évi egyes fejezeti és központi kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló NFM utasításban foglalt szabályokat kell alkalmazni.
- 21. §** (1) A Minisztérium és a kijelölt szerv közötti támogatási szerződésben:
- rögzíteni kell az Ámr. 112. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségek megtartását biztosító feltételeket, továbbá
  - rendelkezni kell a szerződés felmondása, az attól történő elállás esetén visszafizetendő költségvetésből nyújtott támogatás visszafizetésének biztosítékairól, valamint
  - beszámolási kötelezettséget kell előírni a támogatás rendeltetésszerű felhasználásáról.
- (2) Az előirányzatok terhére nyújtott támogatás igénybevétele mind utólagos elszámolás melletti előfinanszírozás, mind időszakos vagy záró beszámolót követő utó-finanszírozás formájában történhet. Támogatási előleg indokolt esetben nyújtható, ha ezt a támogatási szerződés is tartalmazza.
- (3) A támogatás felhasználását a külön jogszabályban, a támogatási szerződésben meghatározott szervek ellenőrizhetik. A kijelölt szervet előzetes, folyamatba épített és utólagos ellenőrzés-túrési kötelezettség terheli.

### *10. A támogatások felhasználásának ellenőrzése*

- 22. §** A kijelölt szerv végzi a támogatások ellenőrzését. Az ellenőrzésbe szükség szerint a Zöldgazdaság-fejlesztésért és Klímapolitikáért Felelős Helyettes Államtitkárság bekapcsolódik.

### *11. Záró rendelkezések*

- 23. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.  
(2) Hatályát veszti a Zöld Beruházási Rendszer működtetésének, felhasználási jogcímeinek, nyilvántartásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 10/2009. (VII.17.) KvVM utasítás.

*Dr. Fellegi Tamás* s. k.,  
nemzeti fejlesztési miniszter



1. melléklet a 18/2011. (III. 29.) NFM utasításhoz

Fejezet neve: Nemzeti Fejlesztési Minisztérium

Határidő: tárgy hó 6. napja

2011. évi várható kiadások és bevételek alakulása és előirányzat-felhasználási terv

millió forintban, egy tizedessel

Fejezeti kezelésű előirányzat száma, megnevezése és ÁHT-T száma	I. negyedév			II. negyedév			III. negyedév			IV. negyedév			Éves
	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	összesen
16- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16- AHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16- ÁHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16- AHT-T:	Maradv.tartás												0,0
Kiadás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Folyó bevétel	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Támogatás	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Előző évi maradvány	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Többletforrás alakulása kumuláltan		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Budapest, 2011.            hónap            nap

Készítette: .....

Szakmai kezelő szervezet vezetője:

Költségvetési Főosztály vezetője:

\_\_\_\_\_

## **A nemzeti fejlesztési miniszter 19/2011. (III. 29.) NFM utasítása a jogszabály-előkészítésről, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről**

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: NFM) felelősségébe tartozó jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, a jogszabályokat nem tartalmazó kormány-előterjesztések előkészítése, a más minisztériumok hatáskörébe tartozó jogszabályok és kormány-előterjesztések véleményezésének koordinációja, valamint a kormányzati döntéshozó fórumokra történő felkészítés rendjének meghatározása érdekében

1. az NFM jogalkotási programja,
2. az NFM jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabálytervezetek és más, a Kormány elé terjesztendő előterjesztések szakmai, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal (a továbbiakban: KIM) való előzetes jóváhagyásának (a továbbiakban: előzetes jóváhagyás) és közigazgatási egyeztetésének eljárásrendje,
3. a kormányelőterjesztés-tervezetek és miniszteri rendelet tervezetek aláírásra való előkészítése, közigazgatási államtitkári értekezletre és kormányülésre történő beterjesztése,
4. a más tárcák által előkészített és egyeztetésre küldött előterjesztések véleményezése,
5. a kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó testületek üléseire való vezetői felkészítés rendje

tekintetében a következő utasítást adom ki:

### *A jogalkotási program*

- 1. §**
- (1) Az NFM jogalkotási feladatait – naptári félévenként – a jogalkotási program tartalmazza. A jogalkotási feladatok meghatározásánál elsőbbséget élveznek az Európai Unió jogából, a hazai jogszabályokból, az Országgyűlés, a Kormány és az Alkotmánybíróság határozataiból, valamint az országgyűlési biztosok ajánlásaiból eredő kötelezettségek.
  - (2) A jogalkotási program az NFM jogalkotási feladatait – a jogszabályi hierarchiának megfelelően, államtitkárságok és helyettes államtitkárságok szerinti bontásban – táblázatos formában határozza meg, megjelölve
    - a) az elkészítendő jogszabály (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet) címét,
    - b) az előkészítésért felelős felsővezetőt (a továbbiakban: szakmai felelős) és a jogszabály tárgya szerint a szakmai felelős irányítása alá nem tartozó közreműködőt,
    - c) a jogszabály előkészítését előíró jogszabályt, uniós jogi aktust, országgyűlési vagy kormányhatározatot, alkotmánybírósági határozatot,
    - d) a szabályozással elérni kívánt célt és a szabályozás indokát, valamint
    - e) az előkészítés egyes szakaszaira előírt határidőket.
  - (3) A jogalkotási programot a Jogi Főosztály állítja össze, amelyhez az NFM önálló szervezeti egységei – egyeztetett és az adott szervezeti egységet közvetlenül irányító szakmai felelős által jóváhagyott módon – javaslatot tesznek.
  - (4) A Jogi Főosztály felelős azért, hogy az NFM jogalkotási programja összhangban álljon a Kormány munkatervével.
  - (5) Az NFM jogalkotási programját az államtitkárok egyetértését követően, a közigazgatási államtitkár felterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá. A jóváhagyott programot a Jogi Főosztály a jóváhagyást követően haladéktalanul elektronikus úton az NFM intranetén történő közzététellel az NFM szervezeti egységei részére hozzáférhetővé teszi.
- 2. §**
- (1) A Jogi Főosztály elektronikus úton minden hónap utolsó napjára vonatkozóan tájékoztatást ad a közigazgatási államtitkárnak a jogalkotási program teljesüléséről.
  - (2) A tájékoztató összeállítása érdekében a jogalkotási programban feladattal rendelkező szervezeti egységek a szervezeti egység felett közvetlen felügyeletet gyakorló felsővezető jóváhagyásával – helyettes államtitkárságonként egy feljegyzésben összefoglalva – a Jogi Főosztály részére minden hónap 24. napjáig beszámolót adnak a jogalkotási programban foglalt feladatok állásáról. Amennyiben a jogalkotási programban előírt feladatok tekintetében nem következett be változás, és egyik jogalkotási programban meghatározott feladathoz megállapított részhatáridő sem járt le, elegendő ennek elektronikus úton a Jogi Főosztály felé történő közlése. A beszámolóknak minden esetben ki kell terjednie a feladatok késedelme esetén a késés okára.

- (3) Az Európai Unió Főosztály minden hónap 24. napjáig a Jogi Főosztályt tájékoztatja a jogalkotási programot érintő változásokról, így különösen azon új feladatokról, amelyeknek a jogalkotási programban meg kell jelenniük, figyelemmel a jogharmonizációs javaslat szerinti időpontra, valamint azok változására.
- (4) A jogalkotási program módosítását (például új feladat, határidő-átütemezés, feladat törlése, felelős változása) az adott jogszabály előkészítéséért a jóváhagyott program szerint felelős szervezeti egység – a hatáskörrel rendelkező felsővezető jóváhagyásával és a Jogi Főosztály egyetértésével – kezdeményezheti a közigazgatási államtitkárnál. A Kormány munkatervében foglalt feladatok tekintetében azok módosítására a Kormány ügyrendjében foglaltakat kell alkalmazni.

*Az NFM jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabálytervezetek és más, a Kormány elé terjesztendő előterjesztések szakmai, előzetes jóváhagyási és közigazgatási egyeztetésének eljárásrendje*

- 3. §** (1) Az NFM jogszabály-előkészítési felelősségébe tartozó jogszabálytervezetek szakmai tartalmáért és a jogalkotási program szerinti határidők megtartásáért főfelelősként a jogalkotási programban szakmai felelősként meghatározott felsővezető és az általa a feladat ellátására kijelölt önálló szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai főosztály) a felelős. A szakmai felelős a szabályozásban érintett önálló szervezeti egységeket bevonja a szakmai előkészítésbe.
  - (2) A jogszabályok előkészítése során a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvényben, a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 2010. évi CXXXI. törvényben, valamint az Európai Unió jogának való megfelelés érdekében szükséges jogszabály-előkészítési feladatok teljesítéséről szóló 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet] foglaltakat a következőkre figyelemmel kell alkalmazni:
    - a) a jogszabály megalkotása előtt elemezni kell a szabályozni kívánt társadalmi-gazdasági viszonyokat, továbbá meg kell vizsgálni a szabályozás várható hatásait és a végrehajtás feltételeit;
    - b) a belső jogalkotást igénylő uniós jogi aktusok vonatkozásában – az NFM első helyi jogalkotási felelősségébe tartozó esetekben – a szakmai főosztály a 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint – jogharmonizációs javaslatot készít és azt – az egységes tárcaálláspontra kialakítása érdekében – a tárcán belül az érintettekkel egyezteteti. A szakmai főosztály az egyeztetésbe az Európai Unió Főosztályt, valamint a Jogi Főosztályt minden esetben bevonja.
  - (3) Az NFM-en belül egyeztetett jogharmonizációs javaslatot az Európai Unió Főosztály küldi meg a közigazgatási államtitkár részére jóváhagyásra. A jóváhagyást követően a jogharmonizációs javaslatot a Titkársági és Koordinációs Főosztály egyeztetés céljából megküldi a 302/2010. (XII. 23.) Korm. rendeletben megjelölt tárcáknak. Az egyeztetést követően véglegesített jogharmonizációs javaslatot az Európai Unió Főosztály a közigazgatási államtitkár által aláírt levélben – a Jogi Főosztály vezetőjének szignálásával – küldi meg a KIM részére.
  - (4) A szabályozás tartalmára vonatkozó szándékot a szakmai főosztálynak az előkészített szabályozási javaslat tervezetével együtt egyeztetnie kell a Jogi Főosztállyal, valamint a minisztérium érdekelt más főosztályaival, továbbá, amennyiben az uniós jogot érint, az Európai Unió Főosztállyal is, a kommunikációs terv elkészítése érdekében a Kommunikációs Főosztállyal (a továbbiakban: belső egyeztetés). A belső egyeztetés során a szabályozási javaslat tervezettel együtt be kell mutatni
    - a) a javaslattervezet kezdeményezésének indokait,
    - b) a kezdeményezésnek a kormányprogramhoz és az európai uniós joghoz való viszonyát,
    - c) a javaslattervezet fő tartalmi elemeinek részletes ismertetését.
  - (5) A belső egyeztetésre bocsátott szabályozási javaslat tervezetét a Kormány ügyrendjéről szóló 1144/2010. (VII. 7.) Korm. határozatban foglalt előírásnak megfelelően kell elkészíteni.
- 4. §** (1) A 3. § alapján lefolytatott tárcán belüli egyeztetés alapján a szakmai főosztály a kommunikációs tervvel és az Európai Unió jogát érintő tervezet esetén megfelelési táblázattal is kiegészített tervezetet annak a Kormány ügyrendjében foglaltak szerinti KIM előzetes jóváhagyásra bocsátása érdekében a tervezet lényegi tartalmát ismertető feljegyzéssel bemutatja a miniszternek.
  - (2) A tervezethez a szakmai főosztály által készített feljegyzésben a tervezet lényegi tartalmát érintő észrevételeket összesítve kell bemutatni, és a beérkezett véleményeket az ügyirathoz kell csatolni.

- (3) A KIM részére előzetes jóváhagyás céljából történő megküldést a miniszter engedélyezi. Az előzetes jóváhagyásra történő megküldést
  - a) a jogszabálytervezetet tartalmazó előterjesztések esetében a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttes feljegyzésben,
  - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó esetben a szakmai főosztály kezdeményezi.
- (4) A jóváhagyást kérő feljegyzést a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 9/2011. (II. 15.) NFM utasításban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott, a tervezetek közigazgatási egyeztetésre bocsátására vonatkozó aláíratási rendnek megfelelően kell a miniszter részére felterjeszteni. A jóváhagyott tervezetet a Titkársági és Koordinációs Főosztály nyújtja be előzetes jóváhagyásra.
- (5) Az előzetes jóváhagyásra megküldött tervezeteket a Titkársági és Koordinációs Főosztály minden esetben megküldi – tájékoztatásul – a kabinetfőnök, az államtitkárok, a helyettes államtitkárok, valamint az Európai Unió és a Jogi Főosztály vezetője részére.

- 5. §**
- (1) Amennyiben a KIM állami vezetője a tervezet változatlan tartalommal történő közigazgatási egyeztetésre bocsátásával egyetértett, a tervezetet nem kell ismételt jóváhagyatni. Ebben az esetben a közigazgatási egyeztetésre bocsátást változatlan tartalommal és formában, a 4. § (3) bekezdése szerinti feljegyzéssel kell a Titkársági és Koordinációs Főosztálynál kezdeményezni.
  - (2) Amennyiben a tervezettel kapcsolatban az előzetes jóváhagyás során a KIM észrevételt tesz, a tervezetet a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály, európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztályal is együttesen véglegesíti. Az átdolgozott tervezet közigazgatási egyeztetésre bocsátásának jóváhagyását a Jogi Főosztály vezetőjével, valamint európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztály vezetőjével együttes feljegyzésben kezdeményezi a szakmai főosztály az SzMSz-ben meghatározott aláíratási rendnek megfelelően a közigazgatási államtitkárnál azzal, hogy az európai uniós jogharmonizációs célú tervezetet az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár részére is be kell mutatni.

- 6. §**
- (1) A tervezet közigazgatási egyeztetésének megszervezése, a tervezet véleményeztetés céljából más tárcák, egyéb jelentős szervek, szervezetek részére történő megküldése, továbbá az általános egyeztetés céljából a honlapon való megjelenítés kezdeményezése a Titkársági és Koordinációs Főosztály feladata.
  - (2) A közigazgatási egyeztetés során beérkezett észrevételeket a Titkársági és Koordinációs Főosztály közvetlenül a szakmai felelős, valamint a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály vezetője részére továbbítja a szakmai és jogi álláspont kialakítása céljából.
  - (3) A beérkezett észrevételek alapján a tervezet véglegesítése a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály, továbbá európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztály együttes feladata.
  - (4) Amennyiben a tervezettel kapcsolatban kapott észrevétellel szemben a minisztériumnak szakmai ellenvéleménye van, azt a szakmai főosztály, a KIM által tett észrevételeket, valamint a más tárcától kapott észrevétel esetén kialakított kodifikációs ellenvéleményt a Jogi Főosztály a véleményezővel munkatársi kapcsolatban (előadói szint) egyezteti. A véleményezővel történt egyeztetést megelőzően a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály együttesen alakítja ki véleményét az észrevétel tekintetében. Amennyiben munkatársi kapcsolatban az egyeztetés nem vezet eredményre, azt az érintett tárcák nyilatkozattételre jogosult képviselőivel főosztály-vezetői, ha ez sem vezet eredményre, felsővezetői szinten kell lefolytatni (az NFM részéről az érintett helyettes államtitkár, ennek hiányában az érintett államtitkár). Az egyeztetésre meg kell hívni mindazon szerveket, szervezeteket, amelyekkel a tervezet közigazgatási egyeztetése során nem jött létre megegyezés, továbbá mindazon egyéb szerveket, szervezeteket, amelyek részvételét a szakmai főosztály vagy a Jogi Főosztály indokoltnak tartja.
  - (5) Abban az esetben, ha a (4) bekezdés szerinti felsővezetői egyeztetés sem vezet eredményre, vagy ha az ügy kivételes sürgőssége indokolja – az érintett államtitkár és a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával – államtitkári szintű egyeztető értekezletet kell összehívni. Az államtitkári szintű egyeztető értekezlet összehívását a szakmai főosztály – a Jogi Főosztály és a helyettes államtitkár egyetértésével – kezdeményezi az államtitkár útján a közigazgatási államtitkárnál. A kezdeményezésben meg kell jelölni az államtitkári egyeztetés indokát, időpontját, helyét, az államtitkári szintű egyeztetésen részt vevő és az azt vezető személyt.
  - (6) Amennyiben a tervezet vezetői szintű közigazgatási egyeztetését követő egyeztetések (vezetői egyeztető értekezletek) során is maradtak fenn észrevételek, az egyeztetés és az egyet nem értés tényét, valamint azt, hogy a véleményező észrevételét fenntartotta, továbbá a fenntartott észrevételre vonatkozó tárcaálláspontot a

kormány-előterjesztésben döntéshozatalra alkalmas módon szerepeltetni kell. Ha a megalapozott állásfoglalás ezt szükségessé teszi, két vagy több azonos részletességgel kidolgozott változatot kell ismertetni.

- (7) A főosztály-vezetői, felsővezetői és államtitkári szintű egyeztetést a szakmai főosztály a Jogi Főosztály, valamint európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztály bevonásával szervezi. A felsővezetői és államtitkári egyeztetésekről a szakmai főosztály – a Jogi Főosztály bevonásával – emlékeztetőt készít, és azt jóváhagyás céljából az egyeztetés vezetőjének bemutatja. A jóváhagyott emlékeztetőt a szakmai főosztályt irányító felsővezető részére meg kell küldeni. Az észrevételekről folytatott közigazgatási egyeztetés keretében lehetőség szerint minden szakmai, jogi és kodifikációs kérdést le kell zárni, és a lehetséges mértékig egyetértésre kell jutni.

**7. §** A tervezetnek a beérkezett észrevételek és az egyeztetések alapján átdolgozott változatát – a közigazgatási egyeztetésen résztvevők erre irányuló kifejezett kérésére, vagy ha annak tartalma jelentősen megváltozott – a szakmai főosztálynak a Jogi Főosztállyal, európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztállyal is együttesen ismételt közigazgatási egyeztetésre (a továbbiakban: visszamutatás) kell bocsátania. A visszamutatásra a közigazgatási egyeztetés szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az átdolgozott jogszabálytervezetet az NFM internetes honlapján nem kell közzétenni.

**8. §** Az áruk és egyes szolgáltatások szabad áramlásának biztosításával összefüggésben egyes európai uniós jogi aktusokban előírt bejelentési, értesítési, tájékoztatói és jelentéstételi kötelezettségek teljesítéséről szóló 102/2009. (V. 11.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) előírt bejelentési kötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében a vezetői összefoglaló „Európai uniós vagy egyéb nemzetközi kapcsolódások” rovatában a szakmai főosztálynak rövid indokolással együtt nyilatkoznia kell arról, hogy a tervezett szabályozás az R. vagy a Kereskedelem Technikai Akadályairól szóló Megállapodásban előírt bejelentési és tájékoztatói kötelezettségek teljesítéséről szóló 103/2009. (V. 11.) Korm. rendelet hatálya alá tartozik-e, és ha igen, az előterjesztő milyen lépéseket tett, illetve tervez a bejelentési kötelezettség teljesítése érdekében.

*Kormányelőterjesztés-tervezetek, miniszteri rendeletek aláírásra való előkészítése, közigazgatási államtitkári értekezletre és kormányülésre történő betervezése*

- 9. §**
- (1) A jogszabály megalkotására irányuló kormány-előterjesztés tervezetének és a miniszteri rendelet tervezetének – a közigazgatási egyeztetést, az esetlegesen szükséges egyeztetéseket, államtitkári egyeztetést, valamint visszamutatást követően – véglegesített változatát a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály, európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztállyal is együttesen, az SzMSz-ben meghatározott aláírási rendnek megfelelően terjeszti a miniszter elé azzal, hogy az európai uniós jogharmonizációs célú tervezetet az európai uniós és nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár részére is be kell mutatni.
  - (2) A jogszabály megalkotására nem irányuló előterjesztés végleges változatát a szakmai főosztály terjeszti az SzMSz-ben meghatározott aláírási rendnek megfelelően a miniszter elé.
  - (3) A miniszteri rendelet-tervezet és a kormányelőterjesztés-tervezet aláírásra való benyújtásához tartozó feljegyzésben minden esetben be kell röviden mutatni
    - a) a kívánt szabályozás célját, hatásait,
    - b) a tervezet egyeztetése során felmerült észrevételeket és azok megoldását,
    - c) a véleményező által fenntartott észrevételeket, valamint az azokkal kapcsolatos tárcaálláspontot,
    - d) a kihirdetésre javasolt jogszabály végrehajtására való felkészülést, a végrehajtás megszervezését, az alkalmazott eljárási módozatokat, a szabályozás várható jövőbeni hatásait, különösen azt, hogy
      - da) a tervezett jogszabállyal összefüggésben jelentkezik-e új feladat az NFM felügyelete alatt működő hatóságoknál,
      - db) amennyiben a tervezett jogszabállyal összefüggésben új feladat jelentkezik, biztosítottak-e az érintett hatóságoknál a feladat végrehajtásához szükséges költségvetési és egyéb pénzügyi, személyi és tárgyi feltételek,
      - dc) melyek az érintett hatóságoknál várható többletköltségek biztosításának forrásai,
      - dd) rendelkezésre áll-e a megfelelő felkészülési idő a hatálybalépés tervezett időpontjáig,
    - e) a tervezet soron kívüli kihirdetésének szakmai indokait abban az esetben, ha a szakmai főosztály a kormányrendelet vagy a miniszteri rendelet soron kívüli kihirdetését kéri.

- 10. §** (1) A miniszter által aláírt miniszteri rendeletet és kormány-előterjesztést a Titkársági és Koordinációs Főosztály részére kell átadni elektronikus úton, továbbá
- a) a nemzeti fejlesztési miniszter rendelete esetében a Magyar Közlönyben való kihirdetés érdekében két eredeti példányban,
  - b) a miniszter által egyedül előterjesztendő kormány-előterjesztés esetén két eredeti aláírt példányban,
  - c) amennyiben a kormány-előterjesztést a miniszter más miniszterrel együttesen nyújtja be a Kormányhoz, eggyel több aláírt példányban, mint ahány aláírója van az előterjesztésnek,
  - d) amennyiben a miniszteri rendeletet más miniszter egyetértésével adja ki a miniszter, eggyel több aláírt példányban, mint ahány miniszter jóváhagyása szükséges a miniszteri rendelet kiadásához.
- (2) A Magyar Közlöny kiadásáról, valamint a jogszabály kihirdetése során történő és a közjogi szervezetszabályozó eszköz közzététele során történő megjelöléséről szóló 32/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 7. §-a alapján a miniszteri rendelet Magyar Közlönyben történő kihirdetése esetén a kihirdetésre irányuló kérelemhez csatolni kell az igazságügyért felelős miniszter nyilatkozatát arról, hogy a kihirdetni kért rendelettel a jelzett szempontokból egyetért. Az egyetértő nyilatkozat megküldését kérelmező – a KIM igazságügyi államtitkárának címzett – levelet a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály az SzMSz-ben meghatározott aláírási rendnek megfelelően a közigazgatási államtitkár részére terjeszti fel aláírásra. Ezzel egyidejűleg a szakmai főosztály a kihirdetni kívánt rendelet tervezetét elektronikusan megküldi a koordinacio@nfm.gov.hu e-mail címre. Az egyetértő nyilatkozatot a közigazgatási egyeztetés lezárását követően, a kihirdetési kérelem benyújtása előtt a KIM igazságügyi államtitkárától a Titkársági és Koordinációs Főosztály szerzi be.
- (3) Az együttes kormány-előterjesztésnek és a más miniszter egyetértésével kiadott miniszteri rendeletnek a szabályozásban részt vevő miniszterekkel való aláíratásáról vagy egyetértésük beszerzéséről a Titkársági és Koordinációs Főosztály gondoskodik.
- (4) A kormány-előterjesztéseket és a miniszteri rendeleteket a KIM Kormányirodát irányító helyettes államtitkárához a Titkársági és Koordinációs Főosztály nyújtja be.
- 11. §** A közigazgatási államtitkári értekezlet által elrendelt egyeztetést vagy a Kormány által elrendelt utóegyeztetést, valamint annak megfelelően a tervezet átdolgozását és az előterjesztés ismételt benyújtásra történő előkészítését a szakmai felelős koordinálja a szakmai főosztály és a Jogi Főosztály, továbbá európai uniós jogharmonizációs célú tervezet esetén az Európai Unió Főosztály bevonásával.
- 12. §** Az Európai Unió Főosztály – az Európai Bizottság számára való bejelentés (notifikáció) céljából – a közigazgatási államtitkár által aláírt levélben értesíti a Külügyminisztériumot a jogharmonizációt megvalósító jogszabály kihirdetéséről, jelzi, hogy a kihirdetett jogszabály mely uniós jogi aktusokkal teremt teljes harmonizációt, valamint továbbítja a megfelelési táblázatot és a notifikációs adatlapot is.

*A más tárcák által előkészített, és egyeztetésre küldött előterjesztések véleményezése*

- 13. §** (1) A más tárcák által közigazgatási egyeztetésre bocsátott előterjesztések véleményezésének lebonyolítása elektronikus úton történik.
- (2) A Titkársági és Koordinációs Főosztály az előterjesztések véleményezésre történő kiadása során az SzMSz-ben meghatározott feladatkörökre tekintettel megjelöli azt a felsővezetőt vagy szervezeti egységet (a továbbiakban: főfelelős), amelynek feladatkörét az adott tervezet érinti, és amelynek feladata az NFM álláspont kialakításához szükséges szakmai álláspont kifejtése.
- (3) A Titkársági és Koordinációs Főosztály a beérkező előterjesztéseket tájékoztatásul másolatban az összes államtitkárság, helyettes államtitkárság, és a Miniszteri Kabinet részére megküldi annak érdekében, hogy az NFM valamennyi szervezeti egysége tudomással bírjon az előkészület alatt álló előterjesztésekről, és amennyiben az feladatkörét érinti, érdemi észrevételeit kifejttesse. Az államtitkárságokon, helyettes államtitkárságokon, főosztályokon a kijelölt személyek a beérkezett előterjesztésekről a koordinacio@nfm.gov.hu email címről e-mailben kapnak tájékoztatást.
- (4) A főfelelős vagy az általa megbízott szakmai főosztály a válaszlevél-tervezetet a szervezeti egységektől beérkezett észrevételek, javaslatok alapján készíti el, és azt az SzMSz-ben meghatározott aláírási rendnek megfelelően három példányban, feljegyzéssel, a kinyomtatott előterjesztéssel, aktaborítóval és az egyeztetésbe bevont főosztályok

álláspontját ismertető irattal együtt, közigazgatási államtitkári jóváhagyásra történő előterjesztés céljából a Titkársági és Koordinációs Főosztály Koordinációs Osztályának átadja.

- (5) A Titkársági és Koordinációs Főosztály az egységes tárcavéleményt ellenőrzi és aláírásra a közigazgatási államtitkárnak felterjeszti. Az előterjesztés-tervezetre vonatkozó miniszteriumi állásfoglalást tartalmazó levelet a közigazgatási államtitkár írja alá. A Titkársági és Koordinációs Főosztály a választ elektronikusan és papír alapon is megküldi az előterjesztőnek.

#### *A kormányzati döntés-előkészítő és döntéshozó testületek üléseire való vezetői felkészítés rendje*

- 14. §** (1) A kormányülésre, a közigazgatási államtitkári értekezletre, a Kormány kabinetjeinek üléseire (a továbbiakban együtt: ülések) való vezetői felkészítés koordinálásának (a továbbiakban: felkészítés) első helyi felelőse a Titkársági és Koordinációs Főosztály. A felkészítők előkészítése és egyeztetése elektronikus úton történik.
- (2) Az ülésanyagokat – beérkezésüket követően haladéktalanul – a Titkársági és Koordinációs Főosztály megküldi az NFM véleményezés során főfelelősként kijelölt részére, ennek hiányában a 13. § (3) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával kijelöli a főfelelőst a felkészítő elkészítésére meghatározott határidő megjelölésével. A felkészítőt a főfelelős vagy az általa megbízott szakmai főosztály készíti el és küldi meg a koordinacio@nfm.gov.hu e-mail címre.
- (3) Az ülésanyagot minden államtitkárság, helyettes államtitkárság és a Miniszteri Kabinet is megkapja másolatban tájékoztatásul, annak érdekében, hogy esetleges észrevételeit, fenntartásait – a főfelelősnek történő megküldéssel – kifejezésre juttathassa. Az államtitkárságokon, helyettes államtitkárságokon, főosztályokon a kijelölt személyek a beérkezett előterjesztésekről a Titkársági és Koordinációs Főosztály által megküldött e-mailben kapnak tájékoztatást.
- (4) Az ülésanyagokkal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében felkészítői rendszer működik a kormányülést és a közigazgatási államtitkári értekezletet megelőző napon. A (2) bekezdés szerint értesített főosztályok az ülésnapokat megelőző napon 12 óráig az elérhetőségek (e-mail, telefonszám) megjelölésével jelzik a koordinacio@nfm.gov.hu e-mail címre, hogy a felkészítők elkészítéséért kik felelősek.
- (5) Az ülésekről készült emlékeztetőt és egyéb, a KIM-ből az ülésekkel kapcsolatban érkezett anyagokat tájékoztatás céljából a Titkársági és Koordinációs Főosztály megküldi a felsővezetők és főosztályvezetők részére.

#### *Záró rendelkezés*

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 16. §** Hatályát veszti jogszabály-előkészítés, a más tárcák hatáskörébe tartozó előterjesztések véleményezésének koordinációjáról és a felkészítés rendjéről szóló 5/2009. (II. 13.) KHEM utasítás.

*Dr. Fellegi Tamás s. k.,*  
nemzeti fejlesztési miniszter



## **A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 1/2011. (III. 29.) GVH utasítása a Gazdasági Versenyhivatal Cafetéria Szabályzatáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/F. §-a alapján – figyelemmel a köztisztviselők cafetéria-juttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Péptv.), a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseire – a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: GVH) cafetériarendszerét jelen utasítás szerint állapítom meg.

### **I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

#### *1. A cafetériarendszer célja és alapelvei*

- 1.1. A cafetériarendszer célja a GVH-ban dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó – jelen szabályzatban meghatározott – juttatások biztosítása.
- 1.2. A cafetériarendszer a GVH-ban dolgozó munkatársak számára – a GVH elnöke által előre meghatározott keretösszegen belül és juttatási formák közül – egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

#### *2. A Cafetéria Szabályzat hatálya*

- 2.1. A Cafetéria Szabályzat személyi hatálya – a 2.2 pontban foglalt kivételekkel – kiterjed a GVH-val
  - a) a Tpv. hatálya alatt foglalkoztatott köztisztviselőkre és vezetőkre,
  - b) a Ktv. hatálya alatt foglalkoztatott köztisztviselőkre,
  - c) az Mt. hatálya alatt álló munkatársakra,
  - d) a prémiumévek programban részt vevő, valamint a különleges foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársakra.
- 2.2. Nem jogosult a cafetéria-juttatások igénybevételére a munkatárs
  - a) a tartós külszolgálat, illetve a nemzeti szakértői jogviszony időtartamára,
  - b) a szülési szabadság, illetve a terhességi-gyermekágyi segély folyósításának időtartamára,
  - c) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
  - d) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára,
  - e) bármilyen egyéb időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.
- 2.3. A cafetériarendszer az alábbi juttatásokat tartalmazza:
  - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,
  - b) önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,
  - c) üdülési hozzájárulás üdülési csekk formájában,
  - d) otthoni internethasználat támogatása,
  - e) iskolakezdési támogatás utalvány formájában,
  - f) melegítkezési utalvány,
  - g) Széchenyi Pihenő Kártya,
  - h) helyi utazásra szolgáló bérlet,
  - i) sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet vásárlására jogosító utalvány.
- 2.4. A Cafetéria Szabályzat hatálya nem terjed ki a GVH-ban dolgozó munkatársaknak jogszabály, illetve a GVH elnökének egyéb belső utasításai szerint kötelezően járó, illetve adható egyéb juttatásokra.



## II. A CAFETÉRIARENDSZERRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

### 1. A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 1.1. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget – a GVH költségvetési lehetőségei, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével – évente, a Főtitkárság Humánpolitikai Csoportja (továbbiakban: Humánpolitikai Csoport) és a Költségvetési Iroda közös előterjesztése alapján az elnök hagyja jóvá a tárgyév január 5. napjáig.
- 1.2. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg nyújt fedezetet a választott cafetéria-juttatásokra, valamint a választott cafetéria-juttatások esetleges adó- és járulékkerheire. A közterhek megfizetéséről a Költségvetési Iroda gondoskodik. A cafetéria-juttatás évenkénti bruttó összegét jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.
- 1.3. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg egy naptári évben, a jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben az arra jogosult által igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő naptári évre. A tárgyévben az arra jogosult által fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.
- 1.4. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg a tárgyév során a GVH-nál jogviszonyban töltött idővel arányosan, legkésőbb a tárgyév január 10. napjáig, illetve a munkába lépés napjáig a Humánpolitikai Csoport által, a Költségvetési Iroda vezetőjének ellenjegyzésével kerül megállapításra
  - a) a határozott idejű kinevezéssel rendelkező munkatársak, illetve
  - b) azon munkatársak esetében, akiknek a GVH-nál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, valamint
  - c) azon munkatársak esetében, akik 30 napon túli távollétről térnek vissza.
- 1.5. Az 1.1.–1.4. pontok szerint meghatározott éves keretösszeg 30%-a illeti meg a Péptv. hatálya alá tartozó munkatársakat, munkavégzési kötelezettségre tekintet nélkül.
- 1.6. Ha a munkatársat tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a munkatárs a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell. A juttatás időarányos elszámolásakor figyelembe kell venni a munkatárs nevére szóló, a GVH által már megrendelt utalványok összegét, valamint a rendszeresen havonta folyósítandó juttatások esetén a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást.

### 2. A juttatási elemek kiválasztása

- 2.1. A cafetéria-juttatások éves keretösszégén belül választható elemek maximális összegét és a juttatások igénybevételének részletes szabályait jelen utasítás és annak 1. melléklete tartalmazza. A munkatárs éves keretösszegét minden egyes választott elem és az ahhoz kapcsolódó járulékok csökkentik. A munkatárs az egyes cafetériaelemekből kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott mértékig választhat. Önkéntes kölcsönös nyugdíj-, illetve egészségpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás választása esetén a munkatárs köteles gondoskodni arról, hogy az általa a cafetéria-keretösszegeből igénybevett összeg, illetve az esetleges önrész együttes összege elérje az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összegét.
- 2.2. A munkatárs az éves felhasználható egyéni keretösszeg megjelölését, és a választható elemeket tartalmazó igénybejelentő formanyomtatványt legkésőbb tárgyév január 10. napjáig megkapja elektronikus rendszeren keresztül. A munkatárs köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről. A választást követően a kitöltött formanyomtatványt – a választott juttatási formákhoz tartozó dokumentációval együtt – tárgyév január 15. napjáig két kinyomtatott, a munkatárs által aláírt, papíralapú példányban a Humánpolitikai Csoportnak kell megküldeni. A Humánpolitikai Csoport a teljes dokumentációt tárgyév január 20. napjáig megküldi a Költségvetési Iroda részére. A cafetérianyilatkozat év közbeni módosítására – a II. 2.3 pontban foglalt kivétellel – nincs lehetőség.
- 2.3. Amennyiben a munkatárs által a cafetérianyilatkozatban meghatározott valamely juttatás összege a munkatárson kívül álló okból változik (pl.: internet-előfizetési díj év közbeni csökkenése, önkéntes kölcsönös nyugdíjbiztosítás

- lejárta stb.), a munkatárs jogosult a különbözeti összegről tárgyév november 30. napjáig ismételten nyilatkozni. A cafetérianyilatkozat módosítására kizárólag a változással érintett elem vonatkozásában van lehetőség.
- 2.4. A tárgyév közben a GVH-val jogviszonyt létesítő, valamint az a munkatárs, akinek a jogosultsága – az I. 2.2. pontban foglaltak figyelembevételével – év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
  - 2.5. Amennyiben a munkatárs a II. 2.2.–2.4 pont szerinti nyilatkozatot önhibájából – ide nem értve a rendes szabadság, a betegállomány, illetve az egyéb rajta kívül álló ok esetét – elmulasztja, vagy a fent megjelölt határidőn belül nem csatolja be az egyes juttatási formákhoz szükséges nyilatkozatokat, tagsági okiratokat és egyéb dokumentumokat, úgy a munkáltató határozhatja meg, hogy mely cafetériaelemből milyen mértékben részesül a munkatárs.
  - 2.6. A munkatárs a cafetéria igény bejelentő formanyomtatvány kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy lemond azokról a pénztári befizetésekről (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös egészségpénztár), amelyeket a cafetéria igény bejelentő formanyomtatványon nem választott.

### 3. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

- 3.1. Amennyiben a munkatárs jogviszonya – bármilyen jogcímen – év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetériaösszeggel az utolsó munkában töltött nap előtt 5 munkanappal elszámolni a Humánpolitikai Csoportnál erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- 3.2. Amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keretösszeg – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Amennyiben a munkatárs a juttatási keretösszeg felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet – újabb nyilatkozat kitöltése esetén – kiadásra kerül. Az elszámolás során – a munkatárs kérésére – a névre szóló utalványok abban az esetben válthatók vissza, ha a munkatárs vállalja az utalvány cseréjével járó kezelési költség illetményéből (munkabéréből) történő levonását.
- 3.3. A munkatárs az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy a GVH-nál fennálló jogviszonyának megszűnése esetén az időarányos cafetéria keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének, valamint ezek adó- és járulékvonzatainak illetményéből (munkabéréből) történő levonásához hozzájárul.
- 3.4. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatások időarányos összegét, ha a munkatárs jogviszonya halálozás miatt szűnik meg.

## III. A CAFETÉRIARENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

### 1. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

- 1.1. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében a GVH munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
  - a) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja,
  - b) ezt a juttatási formát választja, valamint
  - c) leadja a Humánpolitikai Csoportnál a záradékolt önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatának másolatát.
- 1.2. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben, maximum a mindenkori minimálbér 50%-áig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 1.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Költségvetési Iroda intézkedik.
- 1.4. Amennyiben a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár tagja, amellyel a GVH még nem kötött együttműködési megállapodást, a Költségvetési Iroda intézkedik a megállapodás megkötéséről.
- 1.5. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás esetén önmagában az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével nem létesül pénztári tagsági jogviszony.

- 1.6. Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárban az egységes havi tagdíj befizetése minden tag számára kötelező. A munkáltató a pénztárral kötött szerződés alapján munkatársának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalhatja. A pénztártag jogait és kötelezettségeit, a pénztár által nyújtott juttatások körét, fajtáit részletesen az adott pénztár alapszabálya határozza meg.

## *2. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás*

- 2.1. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás keretében a GVH munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
  - a) önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja,
  - b) ezt a juttatási formát választja, valamint
  - c) leadja a Humánpolitikai Csoport részére a záradékolt önkéntes kölcsönös egészségpénztári belépési nyilatkozatát.
- 2.2. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben, maximum a mindenkori minimálbér 30%-áig terjedhet. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 2.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes kölcsönös egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Költségvetési Iroda intézkedik.
- 2.4. Amennyiben a munkatárs olyan önkéntes kölcsönös egészségpénztár tagja, amellyel a GVH még nem kötött együttműködési megállapodást, a Költségvetési Iroda intézkedik a megállapodás megkötéséről.
- 2.5. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás esetén önmagában az igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével nem létesül pénztári tagsági jogviszony.
- 2.6. Az önkéntes kölcsönös egészségpénztárban az egységes havi tagdíj befizetése minden tag számára kötelező. A munkáltató a pénztárral kötött szerződés alapján munkatársának tagdíjfizetési kötelezettségét részben vagy egészben átvállalhatja. Az adott egészségpénztár által nyújtott szolgáltatásokról részletes információk az egészségpénztáraknál szerezhetőek be. Az egyes pénztárak a számlára utalt összegből eltérő százalékos mértékű jutalékot vonhatnak.

## *3. Üdülési hozzájárulás üdülési csekk formájában*

- 3.1. A GVH munkatársának és közeli hozzátartozójának [közeli hozzátartozónak minősülnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának b) pontjában felsorolt személyek] az üdülési hozzájárulást a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában biztosítja.
- 3.2. E juttatási formában a munkatárs és közeli hozzátartozója akkor részesülhet, ha
  - a) ezt a juttatási formát választja, valamint
  - b) a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon a munkatárs és/vagy közeli hozzátartozója nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott adatokról.
- 3.3. Az üdülési hozzájárulás igénybe vehető maximális mértéke – a más kifizetőtől kapott üdülési hozzájárulással együtt – évente és személyenként a mindenkori minimálbérnek megfelelő összeg. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 3.4. Az üdülési csekkek beszerzését és átadását a Költségvetési Iroda végzi. Az üdülési csekkek kiosztására legkésőbb június elején (június 5. napjáig) kerül sor.
- 3.5. Üdülési csekk csak 1000 forinttal osztható címletben igényelhető.

## *4. Otthoni internet használat támogatása*

- 4.1. A GVH – e juttatási forma választása esetén – támogatja a munkatársak otthoni internet- (vezetékes internet, mobilinternet vagy mindkettő) használatának költségeit (ideértve a munkatárs házastársa vagy bejegyzett élettársa által kötött egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozását is).

- 4.2. A munkatárs által igényelt juttatás választható havi összegének felső határa nem lehet több a névre szóló szolgáltatási szerződésben foglalt havi előfizetési díjnál, illetve nem haladhatja meg a havi 5000 forintot. A munkatárs által igényelt juttatásnak minden hónapban azonos összegűnek kell lennie. Ez alól kivételt képez az előfizetési díj évközbeli módosulása. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 4.3. A juttatás a havi előfizetési díjhoz való pénzbeli hozzájárulás formájában nyújtható.
- 4.4. A juttatás folyósításának feltétele
  - a) a munkatárs vagy házastársa/bejegyzett élettársa nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása, valamint
  - b) havi, utólagos tételes elszámolás az internethasználat költségeit tartalmazó számla vagy számlamásolat benyújtásával.
- 4.5. A 4.4. pont szerinti elszámolást a munkatársnak minden hónap 15. napjáig, illetve – amennyiben jogviszonya tárgyév közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött nap előtt 5 munkanappal kell megtennie szervezeti egységének titkársága felé. Minden hónap 15. napját követő első munkanapon az adott szervezeti egység titkársága továbbítja az összegyűjtött internethasználat költségeit tartalmazó számlákat, illetve számlamásolatokat a Költségvetési Iroda felé.
- 4.6. Amennyiben a munkatárs a 4.4. pont szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, illetve az összeg – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – az illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.

### *5. Iskolakezdési támogatás utalvány formájában*

- 5.1. A GVH – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlékra vagy hasonló ellátásra jogosult – a szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
- 5.2. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az 5.1. pontban foglalt feltételeknek megfelelően – gyermekekenként a mindenkori minimálbér 30%-áig terjedhet. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 5.3. Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző és az azt követő hatvan napon belül vehető igénybe.
- 5.4. Az iskolakezdési támogatási utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz és ruházat vásárlására jogosít.
- 5.5. A Költségvetési Iroda az iskolakezdési támogatások összegéről az Szja tv. szerint analitikus nyilvántartást vezet.
- 5.6. Az 5.5. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
- 5.7. Az utalványok beszerzését és átadását a Költségvetési Iroda biztosítja.

### *6. Melegétkezési utalvány*

- 6.1. A munkatárs kizárólag a cafetériarendszer keretében jogosult melegétkezési utalványra, amennyiben ezt az elemet választja.
- 6.2. Az étkezési hozzájárulás (melegétkezési utalvány) havi összegét a munkatárs határozza meg a jelen utasítás 1. mellékletében meghatározott nettó összeg keretén belül, minden hónapra azonos összegben. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli. Az utalvány melegétkezésre és fogyasztásra kész ételek vásárlására is felhasználható.
- 6.3. A melegétkezési utalványt a GVH munkatársai 500-zal osztható összegben igényelhetik.
- 6.4. A melegétkezési utalványokat havonta, január hónapra vonatkozóan utólag, az év többi hónapjában előre a bérkifizetési jegyzék kiadásával egyidejűleg a Költségvetési Iroda biztosítja a munkatárs által leadott nyilatkozat alapján.

### *7. Széchenyi Pihenő Kártya*

- 7.1. A GVH munkatársának a Széchenyi Pihenő Kártyát az alábbi esetben biztosítja:
  - a) ezt a juttatási formát választja, valamint
  - b) a rendelkezésére bocsátott nyomtatványon a munkatárs nyilatkozik az Szja tv.-ben meghatározott adatokról.
- 7.2. A Széchenyi Pihenő Kártya igénybe vehető maximális mértéke – a más kifizetőtől kapott hozzájárulással együtt – évente 300 000 forint. A juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre. A juttatást 19,04%-os mértékű személyi jövedelemadó terheli.
- 7.3. A Széchenyi Pihenő Kártya külön jogszabályban meghatározott célra használható fel.
- 7.4. A Széchenyi Pihenő Kártya beszerzését és átadását a Költségvetési Iroda végzi.

### *8. Helyi utazásra szolgáló bérlet*

- 8.1. A munkatárs kizárólag a cafetériarendszer keretében jogosult helyi utazásra szolgáló bérlet juttatásra, amennyiben ezt az elemet választja.
- 8.2. A juttatás feltétele a havi, tételes elszámolás a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló kétheti, havi, negyedéves, illetve éves bérletről.
- 8.3. A 8.2. pont szerinti elszámolást a munkatársnak minden hónap 15. napjáig, illetve – amennyiben jogviszonya tárgyév közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött nap előtt 5 munkanappal kell megtennie szervezeti egységének titkársága felé. Minden hónap 20. napját követő első munkanapon az adott szervezeti egység titkársága továbbítja az összegyűjtött számlákat a Költségvetési Iroda felé.

### *9. Sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet vásárlására jogosító utalvány*

- 9.1. A sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet igénybe vehető maximális mértéke – a más kifizetőtől kapott hozzájárulással együtt – évi 50 000 forint. A juttatás adó- és járulégmentes.
- 9.2. Ez a juttatási elem utalvány formájában vehető igénybe. Az utalvány csak 300 forinttal osztható címletben igényelhető. Legkisebb igényelhető összeg: 300 forint.
- 9.3. Az utalványok beszerzését és átadását a Költségvetési Iroda végzi. Az utalványok kiosztására legkésőbb június elején (június 5. napjáig) kerül sor.

## **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen utasítás 2011. január 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 8/Eln./2010. számú belső utasítás hatályát veszti.
2. A cafetériarendszerre vonatkozó részletszabályokat – így különösen a juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget, az egyes juttatások mértékét, az igénybevétel feltételeit – a GVH költségvetési lehetőségeinek, az Szja tv. és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente felül kell vizsgálni.
3. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépés napján felmentési idejüket töltő munkatársakra is alkalmazni kell.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

## 1. melléklet az 1/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

Az egyéni juttatási csomag összeállításának menete, valamint az egyes juttatási elemekre igénybe vehető összegek a 2011. évre vonatkozóan

A 2011. évi cafetéria-juttatás éves keretösszege bruttó 200 000 forint, azaz kétszázezer forint/fő.

A cafetériarendszer elemeinek kiválasztására elektronikus igénybejelentő formanyomtatvány kitöltésével kerül sor. Az igénybejelentő formanyomtatványt valamennyi munkatárs legkésőbb 2011. január 10. napjáig elektronikus levélben megkapja.

Az igénybejelentő formanyomtatványt – kitöltés után – két példányban kell kinyomtatni és aláírni. Az egyes juttatások igénybevételenek feltételeként a jelen szabályzatban meghatározott igazolásokat, iratokat, szerződéseket, adatlapokat – így különösen a záradékolt önkéntes nyugdíj-, illetve egészségpénztári belépési nyilatkozatot, a munkatárs vagy házastársa / bejegyzett élettársa nevére szóló internet szolgáltatási szerződés másolatát, az üdülési csekk igényléséhez szükséges nyilatkozatot –, a kitöltött és aláírt nyilatkozatot a béren kívüli juttatások igénybevételehez, valamint az igénybejelentő formanyomtatvány mindkét példányát a Humánpolitikai Csoport munkatársainak 2011. január 15. napjáig kell megküldeni. Amennyiben a munkatárs elmulasztja leadni határidőre a kitöltött és aláírt igénybejelentő formanyomtatványt, valamint a lemondó nyilatkozatokat, illetve az egyes cafetériaelemek igényléséhez szükséges igazolásokat, a munkáltató jogosult meghatározni az érintett munkatárs cafetériaelemeit, így önhibájából esik a cafetériaelemek közötti választás lehetőségétől.

Az egyes juttatási elemekre igénybe vehető összegek a 2011. évben:

A juttatás formája	A juttatás nettó maximuma
önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás	39 000 Ft/hó
önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás	23 400 Ft/hó
üdülési csekk	78 000 Ft/év (személyenként)
otthoni internethasználat támogatása	5 000 Ft/hó
iskolakezdési utalvány	23 400 Ft/év (gyermekenként)
melegétkezési utalvány	18 000 Ft/hó
Széchenyi Pihenő Kártya	300 000 Ft/év
helyi utazásra szolgáló bérlet	a bérlet értékéig
sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet vásárlására jogosító utalvány	50 000 Ft/év

Az egyes juttatási elemek választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

## 2. melléklet az 1/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

## Igénybejelentő formanyomtatvány a 2011. évi cafetériakeret felhasználásához

Személyes adatok:

Név:		Belépés dátuma:	
Szervezeti egység:		Kilépés dátuma:	
Munkakör:		Kiállítás dátuma:	
Cafetéria-keret összege:			

A juttatás formája	A juttatás éves nettó értéke	A juttatás éves nettó maximuma	A juttatás szorzója	A keretből felhasznált összeg
önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás				
önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás				
üdülési csekk <sup>1</sup>				
otthoni internethasználat támogatása <sup>2</sup>				
iskolakezdési utalvány <sup>3</sup>				
melegétkezési utalvány				
Széchenyi Pihenő Kártya				
helyi utazásra szolgáló bérlet				
sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet vásárlására jogosító utalvány				
Összesen:				
Még felhasználható összeg:				
Sportutalvány választása esetén rendelkezésre áll:				

<sup>1</sup> Közeli hozzátartozóknak is igényelhető.

<sup>2</sup> Vezetékes és mobilinternetre is igényelhető, házastárs / bejegyzett élettárs nevén is lehet a számla.

<sup>3</sup> Csak a közös háztartásban élő gyermek után igényelhető utalvány formájában.

Kérem, hogy munkáltatóm jelen nyilatkozat érvényességi ideje alatt az önkéntes pénztárakba részemre nyújtandó egységes mértékű hozzájárulást szüneteltesse. (Magyarázat: A pénztárakról szóló rendelkezések alapján a munkáltatónak minden munkavállalója részére azonos mértékű pénztári befizetést kell teljesítenie, kivéve, ha a munkavállaló ennek szüneteltetését kéri, annak érdekében, hogy a béren kívüli juttatási rendszerben más elemeket is választhasson.)

Amennyiben a munkaviszonyom megszűnésekor az adott évre jogosult juttatási keretnél magasabb összegű juttatást vettem igénybe, úgy hozzájárulok, hogy munkáltatóm a különbözetet az illetményemből/munkabéremből levonja. Amennyiben ez nem lehetséges, akkor a béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályzat értelmében, készpénzben fizetem meg a munkáltatóm részére.

Kijelentem, hogy a Gazdasági Versenyhivatal hatályos Cafetéria Szabályzatát megismertem, megértettem, és az abban foglaltakat elfogadom.

.....  
köztisztviselő/munkavállaló (meghatalmazott) aláírása

.....  
munkáltató aláírása

## 3. melléklet az 1/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

## Nyilatkozat a béren kívüli juttatások igénybevételéhez – 2011.

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

*Önkéntes kölcsönös nyugdíj- és egészségpénztár*

Amennyiben önkéntes pénztári hozzájárulást kapok munkáltatómtól, úgy nyilatkozom, hogy más juttatótól a nyilatkozatom érvényességi ideje alatt nem részesülök önkéntes pénztári hozzájárulásban.

Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	
tagsági okirat száma:	

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztár

megnevezése:	
címe:	
azonosítószáma:	
bankszámlaszáma:	
tagsági okirat száma:	

*Internet egy háztartásban élő közeli hozzátartozó nevére szóló számla alapján*

Internetszolgáltatás költségének térítését velem közös háztartásban élő közeli hozzátartozóm nevére szóló számla alapján kívánom igénybe venni.

Közeli hozzátartozó:

Rokonsági fok, kapcsolat: házastárs, testvér, szülő, gyermek, nagyszülő, unoka, bejegyzett élettárs, örökbefogadott gyermek, nevelt gyermek, örökbefogadó szülő, nevelőszülő (megfelelő aláhúzendő)

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	



*Iskolakezdési támogatás*

Kijelentem, hogy az alábbiakban felsorolt gyermek(ek) családi pótlékra jogosult szülője, illetve vele egy háztartásban élő házastársa vagyok. Kijelentem továbbá, hogy a felsorolt gyermek(ek) a 2011/2012-es tanévben a magyar közoktatásról szóló törvényben meghatározott tanintézet (általános vagy középiskola) nappali tagozatos tanulója lesz(nek).

Gyermek neve:		Adóazonosító jele:	
Anyja neve:		Születési hely, idő:	

Gyermek neve:		Adóazonosító jele:	
Anyja neve:		Születési hely, idő:	

Gyermek neve:		Adóazonosító jele:	
Anyja neve:		Születési hely, idő:	

Gyermek neve:		Adóazonosító jele:	
Anyja neve:		Születési hely, idő:	

*Üdülési csekk*

Kijelentem, hogy a 2011. évben, a mai napig üdülési hozzájárulás (üdülési csekk) juttatásban:

- a) nem részesültem  
b) a következők szerint részesültem:

a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke	a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke

Kijelentem továbbá, hogy a 2011. évben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-a (1) bekezdésének ab) pontjában meghatározott, a munkáltató tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott bevételben saját jogon vagy közeli hozzátartozóm munkáltatója által nem részesültem.

*Üdülési csekk közeli hozzátartozók számára*

Igénybe vevő közeli hozzátartozó:

Rokonsági fok, kapcsolat: házastárs, testvér, szülő, gyermek, nagyszülő, unoka, bejegyzett élettárs, örökbefogadott gyermek, nevelt gyermek, örökbefogadó szülő, nevelőszülő (megfelelő aláhúzendó)

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy a 2011. évben, a mai napig üdülési hozzájárulás (üdülési csekk) juttatásban:

- a) nem részesültem  
b) a következők szerint részesültem:

a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke	a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke

Kijelentem továbbá, hogy a 2011. évben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-a (1) bekezdésének ab) pontjában meghatározott, a munkáltató tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott bevételben saját jogon vagy közeli hozzátartozóm munkáltatója által nem részesültem.

.....  
Hozzártartozó magánszemély vagy törvényes képviselőjének aláírása

Igénybe vevő közeli hozzátartozó:

Rokonsági fok, kapcsolat: házastárs, testvér, szülő, gyermek, nagyszülő, unoka, bejegyzett élettárs, örökbefogadott gyermek, nevelt gyermek, örökbefogadó szülő, nevelőszülő (megfelelő aláhúzendó)

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Kijelentem, hogy a 2011. évben, a mai napig üdülési hozzájárulás (üdülési csekk) juttatásban:

- a) nem részesültem  
b) a következők szerint részesültem:

a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke	a juttatás dátuma	az üdülési csekk értéke

Kijelentem továbbá, hogy a 2011. évben a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-a (1) bekezdésének ab) pontjában meghatározott, a munkáltató tulajdonában, vagyongazdálkodásában lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás révén juttatott bevételben saját jogon vagy közeli hozzátartozóm munkáltatója által nem részesültem.

.....  
Hozzártartozó magánszemély vagy törvényes képviselőjének aláírása

### *Széchenyi Pihenő Kártya*

Kijelentem, hogy a 2011. évben, a mai napig Széchenyi Pihenő Kártyára utalt juttatásban:

- a) nem részesültem  
b) a következők szerint részesültem:

a juttatás dátuma	a juttatás értéke	a juttatás dátuma	a juttatás értéke

*Sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet vásárlására jogosító utalvány*

Kijelentem, hogy a 2011. évben, a mai napig sporteseményre szóló belépőjegy, bérlet juttatásban:

- a) nem részesültem  
b) a következők szerint részesültem:

a juttatás dátuma	a belépőjegy, bérlet értéke	a juttatás dátuma	a belépőjegy, bérlet értéke

*Helyi utazásra szolgáló bérlet*

A helyi utazásra szolgáló bérlet juttatást az alábbiak szerint kívánom igénybe venni:

Hónap	Kétheti bérlet	Havi bérlet	Havi bérlet kisgyerekeseknek	Negyedéves bérlet	Kedvezményes éves bérlet
január					
február					
március					
április					
május					
június					
július					
augusztus					
szeptember					
október					
november					
december					

Kérem, hogy minden esetben az érvényesség kezdetének megfelelően jelölje be a hónapot (pl. ha a negyedéves bérlet március 16-tól június 23-ig érvényes, akkor csak március hónapnál kell feltüntetni a táblázatban)!

Amennyiben a nyilatkozat bármely tartalmi részében az év során változás történik, úgy a köztisztviselő/munkavállaló köteles erről a munkáltatót tájékoztatni. Tudomásul veszem, hogy ezen tájékoztatás elmulasztásának minden következménye engem terhel.

Amennyiben a nyilatkozatban közölt adatok nem felelnek meg a valóságnak, úgy ennek minden jogkövetkezménye a nyilatkozót terheli.

A nyilatkozat két példányban készült, az egyik példány a magánszemélyt, a másik a munkáltatót illeti. A felek a nyilatkozatot az elévülési idő lejártáig (5 év) kötelesek megőrizni.

Kelt: .....

.....  
Köztisztviselő/munkavállaló

.....  
Munkáltató

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 2/2011. (III. 29.) GVH utasítása  
a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás módosításáról**

- 1. §** Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet követelményeivel összhangban, a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás 1. számú mellékletét a jelen utasítás melléklete szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás az aláírásának napján lép hatályba.

Budapest, 2011. január 10.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

*Melléklet a 2/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz*

A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló 14/Eln./2010. számú belső utasítás 1. számú melléklet 3. § 8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. Új előfizetés, mobiltelefon és blackberry készülék vásárlását, továbbá az előfizetési és a használatdíj-térítés jelen elnöki utasításban meghatározott összegétől és módjától történő eltérést az elnök indokolt esetben engedélyezheti.”

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 3/2011. (III. 29.) GVH utasítása  
a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező  
szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól  
a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről**

A panasszal, valamint a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, továbbá a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás belső ügyintézési rendjét – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján, tekintettel a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény, valamint a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény rendelkezéseire – az alábbiak szerint állapítom meg:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

*Értelmező rendelkezések*

- 1. §** Ezen utasítás alkalmazásában
- panasz: jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal (a továbbiakban: Hivatal) eljárását kezdeményező, a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény (a továbbiakban: Tpv.) 43/H. § (1) bekezdése szerinti bejelentésnek (a továbbiakban: bejelentés) nem minősülő, nem hatóságtól érkező beadvány,
  - a panasz tárgya: a panaszban kifogásolt konkrét magatartás, tevékenység vagy állapot, amellyel kapcsolatban a panaszt tevő jogsértést valószínűsít,

- c) névtelen panasz: az olyan panasz, amelyből
  - ca) postai úton érkezett beadvány esetében a panaszos neve és címe,
  - cb) elektronikus levélben érkezett beadvány esetében a küldő neve nem állapítható meg,
- d) nyilvánvalóan alaptalan panasz: az olyan panasz, amelynek
  - da) tárgyában az eljárás lefolytatása a Tpvt. 86. § (1) bekezdése szerint a bíróság hatáskörébe tartozik,
  - db) tárgya nem tartozik azon jogszabályi rendelkezések hatálya alá, amelyek megsértése esetén a Hivatal jár el,
  - dc) tárgyában a Hivatal eljárásának megindítására törvényben meghatározott határidő lejárt, vagy
  - dd) tárgyában jogsértés – a panaszban előadott tényállás valótlansága okán – nyilvánvalóan nem valószínűsíthető,
- e) ismételten előterjesztett panasz: az ugyanazon panaszos által tett korábbi panasszal azonos tartalmú – ugyanazon vállalkozás egyazon magatartása tárgyában tett – panasz azzal, hogy ennek megítélése során figyelemmel kell lenni a korábbi panasz elintézésére irányadó körülményekben időközben bekövetkezett változásra is,
- f) visszaigazolás: levél a panaszosnak arról, hogy panaszát a Hivatal kézhez vette, azt vizsgálja, továbbá tájékoztatás a panasszal összefüggő eljárás törvényi szabályairól,
- g) elektronikus levél: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 172. § b) pontjában meghatározott fogalom,
- h) ügyregiszter: a Hivatal eljárásainak külön utasításban meghatározott számítógépes nyilvántartása,
- i) szakmai iroda: a Fogyasztóvédelmi Iroda, a Hálózatos Ágazatok Irodája, a Kartell Iroda, a Pénzügyi Szolgáltatások Irodája, valamint a Termelő és Szolgáltató Ágazatok Irodája,
- j) antitrösztiroda: a Hálózatos Ágazatok Irodája, a Pénzügyi Szolgáltatások Irodája és a Termelő és Szolgáltató Ágazatok Irodája,
- k) feladatkör: az irodának a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatai,
- l) kijelölt kapcsolattartó: a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatt eljáró hatóságok között a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmáról szóló 2008. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Fttv.) 12. § (3) bekezdése szerint létrejött együttműködési megállapodás alapján a Hivatal részéről kapcsolattartóként kijelölt személy.

### *Más hatóságtól vagy a bíróságtól áttett beadvány*

- 2. §** A más hatóságtól vagy a Tpvt. 70. § (2) bekezdése szerint a bíróságtól áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező beadványra ezen utasítást kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy
- a) a nem az áttevő hatóság saját észlelésén alapuló beadvány, és a bíróságtól áttett beadvány esetén panaszosnak a beadványt tevőt kell tekinteni,
  - b) az áttevő hatóság saját észlelésén alapuló beadvány esetén az áttevő hatóságnak nem kell visszaigazolást küldeni, az eljárás versenyfelügyeleti eljárás megindítása nélküli lezárásáról és annak indokairól azonban az áttevő hatóságot levélben tájékoztatni kell.

### *Szóbeli folyamodvány*

- 3. §**
- (1) Ha a jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező, szóbeli (személyes vagy telefonos) meghallgatáson előterjesztett folyamodványról (a továbbiakban: folyamodvány) a meghallgatás alapján egyértelművé válik, hogy nyilvánvalóan alaptalan, vagy annak tárgyában az eljárás más hatóság hatáskörébe tartozik, az Ügyfélszolgálati Iroda ügyintéző vizsgálója (a továbbiakban: az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálója) erről, illetve az eljárásra hatáskörrel rendelkező hatóságról a folyamodvánnyal élőt szóban tájékoztatja.
  - (2) Ha a folyamodvány a meghallgatás során az (1) bekezdés alapján nem intézhető el, és a folyamodvány tárgyának további vizsgálata indokolt, az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálója felhívja a folyamodvánnyal élő figyelmét a panasztétel lehetőségére, illetve – ha a folyamodvány tárgya a Kartell Iroda feladatkörébe tartozik – átírányítja a folyamodvánnyal élőt a Kartell Iroda kijelölt vizsgálójához.
  - (3) Az Ügyfélszolgálati Iroda nyilvántartást vezet a meghallgatásokról, amelyben rögzíteni kell a meghallgatás időpontját, a folyamodvány tárgyát és a folyamodvány elintézésének módját.

### *Névtelen panasz*

- 4. §** A névtelen panaszra – eltérő rendelkezés hiányában – ezen utasítást megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy a panaszos tájékoztatására, áttételre, illetve visszaigazolás küldésére nem kerül sor.

### *A panasz visszavonása*

- 5. §** A panasz visszavonása esetén az ezen utasítás szerinti eljárást le kell folytatni azzal, hogy a panaszos tájékoztatására, áttételre, illetve visszaigazolás küldésére nem kerül sor.

### *A Tpvt. 79/A. § (1) bekezdésében meghatározott magatartásra vonatkozó beadvány és szóbeli folyamodvány*

- 6. §** Ezen utasítást a Tpvt. 79/A. § (1) bekezdésében meghatározott magatartásra vonatkozó beadvány vagy szóbeli folyamodvány tekintetében a Hivatalnak a Tpvt. 79/A. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott díjigényekkel kapcsolatos belső eljárási rendjéről szóló külön utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

## II. Fejezet

### Az Ügyfélszolgálati Iroda eljárása

#### *Alapadatok rögzítése*

- 7. §** Az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálója (a továbbiakban e fejezetben: vizsgáló) a panasz beérkezését követően haladéktalanul feltölti az ügyregiszterbe a panasz külön utasításban meghatározott alapadatait.

#### *Előzetes vizsgálat*

- 8. §** A vizsgáló a panasz beérkezése után ellenőrzi, hogy a panasz
- tárgyában indult-e versenyfelügyeleti eljárás,
  - tárgyában érkezett-e bejelentés a Hivatalhoz,
  - nyilvánvalóan alaptalannak tekinthető-e, illetve más hatósághoz való áttételének van-e helye,
  - ismételten előterjesztettnek tekinthető-e,
  - névtelennek tekinthető-e.
- 9. §**
- Ha a panasz tárgyában korábban megindított versenyfelügyeleti eljárás még folyamatban van, a vizsgáló a panaszos Tpvt. 43/I. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatásával egyidejűleg a panaszról tájékoztatja a versenyfelügyeleti eljárásban eljáró szakmai irodai vizsgálót, és az eljárást lezárja.
  - Ha a panasz tárgyában korábban megindított versenyfelügyeleti eljárás lezárásra került, a vizsgáló a panaszos Tpvt. 43/I. § (5) bekezdése szerinti tájékoztatásával egyidejűleg a panasszal összefüggő eljárást lezárja.
  - Ha a panasszal azonos tárgyú korábbi bejelentéssel összefüggő eljárás versenyfelügyeleti eljárás indítása nélkül lezárásra került, a vizsgáló erről a tényről – a bejelentés alapján a versenyfelügyeleti eljárás indítása feltételeinek fenn nem álltáról hozott végzésben foglalt indokoknak megfelelő rövid indokolással – tájékoztatja a panaszost, és a panasszal összefüggő eljárást lezárja. Ha a panasszal azonos tárgyú korábbi bejelentés áttételre került a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz, a vizsgáló átteszi a panaszt ugyanahhoz a hatósághoz.
  - Ha a panasszal azonos tárgyú korábbi bejelentéssel összefüggő eljárás még folyamatban van, a vizsgáló átadja az eljárást a bejelentéssel kapcsolatban eljáró szakmai irodának, egyidejűleg a panaszosnak visszaigazolást küld.
  - Ha az ismételten előterjesztett panasz tárgyában versenyfelügyeleti eljárás vagy bejelentéssel összefüggő eljárás van folyamatban, és az újabb panasz a panaszolt magatartás vonatkozásában további bizonyítékokat tartalmaz, a vizsgáló

a panaszról tájékoztatja a versenyfelügyeleti eljárásban, illetve a bejelentéssel kapcsolatban eljáró szakmai irodai vizsgálót, egyebekben a vizsgáló a panasszal összefüggő eljárást – a panaszos külön tájékoztatása nélkül – lezárja.

- (6) Az e §-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni akkor is, ha a panasz tárgyában a panasz elintézése során, annak lezárása előtt indul – nem az adott panasz alapján – bejelentéssel összefüggő eljárás vagy versenyfelügyeleti eljárás.

**10. §** Ha a panasz a 9. § alapján nem intézhető el, és nyilvánvalóan alaptalan, a vizsgáló

- a) ha a panasz tárgyában történő eljárásra más hatóság hatásköre egyértelműen megállapítható, a panaszt – az Fttv. 10. §-a szerinti másik hatóság által a Hivatalhoz áttett, az Fttv. szerinti jogsértés miatti panasz kivételével – átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz, vagy
- b) a panaszost – az indokok megadásával, bírósági hatáskörbe tartozó ügy esetén ennek jelzése mellett – erről tájékoztatja, és a panasszal összefüggő eljárást lezárja.

**11. §** Ha a panasz ugyanazon magatartás vonatkozásában többfajta jogsértést valószínűsít, a panasszal kapcsolatos eljárás csak akkor zárható le, ha annak feltételei valamennyi jogsértés tekintetében fennállnak.

**12. §** (1) Ha a vizsgáló a panasszal összefüggő eljárást az előzetes vizsgálat során lezárja, megvizsgálja, hogy a panasz tárgyában felmerül-e versenypártolás szükségessége. Erre vonatkozó megállapítását – a szükségesnek tartott intézkedést röviden megjelölve – rögzíti az ügyregiszterben.

- (2) Versenypártolás szükségessége különösen akkor merül fel, ha a panasz olyan érdemi versenyproblémát, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatal lehetőségeivel kapcsolatos problémát tár fel, amely a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből, illetve azok hiányából vagy a verseny szabadságát sértő hatósági döntésből következik, és ezért indokolt a probléma kiküszöbölése érdekében a jogszabály előkészítéséért felelős szerv, illetve – ha annak a Tpv. 85. §-a szerinti feltételei fennállnak – a döntést hozó hatóság megkeresése.

### *További vizsgálat*

**13. §** (1) Ha a panasszal összefüggő eljárás az előzetes vizsgálat alapján nem zárható le, és a 9. § (4) bekezdés alkalmazására sem került sor, a vizsgáló rögzíti az ügyregiszterben a panasz tárgya szerint feladatkörrel rendelkező szakmai irodát, és

- a) a Kartell Iroda feladatkörébe tartozó panasszal kapcsolatban az eljárást átadja a Kartell Irodának,
- b) az antitrösztiroda feladatkörébe tartozó panasszal kapcsolatos eljárást – ha a panasz megfelel az 1. mellékletben meghatározott prioritási szempontoknak – átadja a feladatkörrel rendelkező antitrösztirodának, ennek hiányában a feladatkörrel rendelkező antitrösztiroda vezetőjének intézkedéséig függőben tartja,
- c) a Fogyasztóvédelmi Iroda feladatkörébe tartozó panasz esetén a (2)–(6) bekezdés szerint jár el.

(2) Ha a Fogyasztóvédelmi Iroda feladatkörébe tartozó panasz tekintetében

- a) az eljárás az Fttv. 11. § (2) bekezdésében meghatározott követelmények alapján a Hivatal hatáskörébe tartozik, vagy
- b) a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény vagy a Tpv. III. fejezetének alkalmazása egyértelműen nem zárható ki,

a vizsgáló az eljárást – ha a panasz megfelel a 2. mellékletben meghatározott prioritási szempontoknak – átadja a Fogyasztóvédelmi Irodának, ennek hiányában a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetőjének intézkedéséig függőben tartja.

(3) Ha a 3. mellékletben meghatározott, a hatáskör meglétének megállapításához szükséges adatok rendelkezésre állnak, és azok alapján egyértelműen megállapítható, hogy a panasz tárgyában az eljárás nem a Hivatal hatáskörébe tartozik, a vizsgáló a panaszt – az Fttv. 10. §-a szerinti másik hatóság által a Hivatalhoz áttett, az Fttv. szerinti jogsértés miatti panasz kivételével – átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz, és a panasszal összefüggő eljárást lezárja.

(4) A (3) bekezdés alkalmazásában egyértelműen megállapítható a Hivatal hatáskörének hiánya az Fttv. 10. § (4) vagy (6) bekezdése szerinti esetben, valamint akkor, ha az Fttv. 11. § (1) bekezdésében meghatározott szempontok alapján a gazdasági verseny érdemi érintettségének hiánya nyilvánvaló.

(5) Ha a hatáskör meglétének megállapításához szükséges, a 3. mellékletben meghatározott adatok nem állnak rendelkezésre, a vizsgáló legfeljebb tizenöt napos határidő megjelölésével felhívja a panaszost a szükséges adatok közlésére, majd az adatszolgáltatás eredményének figyelembevételével a (3) vagy a (6) bekezdés szerint jár el. Ha a

felhívásra az előírt határidőn belül nem vagy nem kielégítő tartalommal érkezik válasz, a vizsgáló a rendelkezésre álló adatok alapján dönt. Erre a panaszost a felhívásban figyelmeztetni kell.

- (6) Ha a Fogyasztóvédelmi Iroda feladatkörébe tartozó panasz a (2) és (3) bekezdés szerint nem intézhető el, a vizsgáló a panasszal kapcsolatos eljárást – ha a panasz megfelel a 2. mellékletben meghatározott prioritási szempontoknak – átadja a Fogyasztóvédelmi Irodának, ennek hiányában a Fogyasztóvédelmi Iroda vezetőjének intézkedéséig függőben tartja.

- 14. §** (1) Ha a panasz több szakmai iroda feladatkörébe tartozó jogsértést valószínűsít, a panasszal kapcsolatos eljárást a relevánsabbnak ítélt tényállás alapján érintett szakmai irodának (a továbbiakban: első helyen felelős iroda) kell átadni, azzal, hogy a további érintett szakmai irodát erről egyidejűleg értesíteni kell. A Kartell Iroda érintettsége esetén minden esetben a 13. § (1) bekezdés a) pontja szerint kell eljárni.
- (2) A 13. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a vizsgáló rögzíti az ügyregiszterben a panasz külön utasításban meghatározott részletes adatait, és az eljárás szakmai irodának való átadását vagy a függőben tartásáról való döntést megelőzően – ha a 13. § (5) bekezdése szerinti adatkérésre nem került még sor – a panaszosnak visszaigazolást küld.
- (3) A 13. § (1) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a névtelen panasz vonatkozásában az eljárás szakmai irodának való közvetlen átadása helyett az eljárást – ha annak feltételei fennállnak – függőben kell tartani.
- 15. §** Az e fejezet szerinti vizsgálatot a vizsgáló a panasz beérkezésétől számított tizenöt napon belül köteles elvégezni. A hatáskör megállapításhoz szükséges adatok közlésére irányuló, a 13. § (5) bekezdése szerinti felhívás elküldésétől az annak teljesítéséig terjedő idő a határidőbe nem számít be.

#### *Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének jóváhagyása*

- 16. §** Az Ügyfélszolgálati Iroda eljárása során a vizsgálónak a panasszal kapcsolatos eljárás más hatósághoz való áttételére, nyilvánvaló alaptalanság okán való lezárására, valamint szakmai irodának való átadására vonatkozó döntéséhez az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének jóváhagyása is szükséges.

#### *Rendszeres jelentés*

- 17. §** (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda kétheti rendszerességgel, a 4. mellékletben meghatározott adattartalommal jelentést készít a függőben tartott eljárásokról, valamint azokról a panaszokról, amelyekkel kapcsolatosan az eljárást az Ügyfélszolgálati Iroda a 12. § alapján versenypártolás szükségességének megállapítása mellett zárt le.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti jelentést az Ügyfélszolgálati Iroda – minden esetben elektronikus formában is – megküldi a Hivatal elnökének, elnökhelyetteseinek, a főtitkárnak, valamint a szakmai irodák vezetőinek.

### III. Fejezet

#### A szakmai irodák eljárása

##### *A szakmai iroda vezetőjének intézkedései*

- 18. §** (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda által a szakmai irodának átadott eljárás kapcsán – ide nem értve a 9. § (4) bekezdése szerinti esetet – a szakmai iroda vezetője (a továbbiakban: irodavezető) – ha megítélése szerint a panasz mégsem felel meg az 1., illetve a 2. mellékletben meghatározott prioritási szempontoknak – legkésőbb az eljárás átadásának kezdeményezésétől számított három munkanapon belül dönthet úgy, hogy a panasszal kapcsolatos eljárást nem veszi át. Ebben az esetben a panasszal kapcsolatos eljárásra a függőben tartott eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Az Ügyfélszolgálati Iroda által a szakmai irodának átadott, továbbá – a 17. § szerinti jelentés alapján – a függőben tartott eljárásban az irodavezető a 19. §-ban meghatározottak szerint dönt a panasz tekintetében szükséges további intézkedésekről.



- 19. §** (1) Az irodavezető – ha a Hivatal hatáskörének megállapításához és a jogsértés valószínűsíthetőségéről való döntéshez szükséges valamennyi adat rendelkezésre áll – megállapítja, hogy
- a panasz más hatósághoz való áttételének van helye,
  - a panasz alapján jogsértés nem valószínűsíthető,
  - versenyfelügyeleti eljárás megindítása szükséges,
  - a Tptv. 91/J. § (2) bekezdése szerinti végrehajtás iránti megkeresés szükséges, vagy
  - versenyfelügyeleti eljárás megindítása mellőzhető.
- (2) Ha a Hivatal hatáskörének megállapításához és a jogsértés valószínűsíthetőségéről való döntéshez további felvilágosításra, információra van szükség, az irodavezető a panasszal összefüggő eljárásra ügyintéző vizsgálot jelöl ki (a továbbiakban e fejezetben: vizsgálot; a további fejezetekben: a szakmai iroda vizsgálotja).
- (3) A (2) bekezdés szerinti esetben a vizsgálot felhívja a panaszost, illetve – szükség esetén – a panaszoltat a szükséges adatok közlésére, majd az adatszolgáltatás eredményétől függően indokolt feljegyzésben javaslatot tesz az irodavezető (1) bekezdés szerinti döntésére.
- 20. §** (1) Ha az irodavezető versenyfelügyeleti eljárás megindításának vagy a Tptv. 91/J. § (2) bekezdése szerinti végrehajtás iránti megkeresésnek a szükségességét állapítja meg, az eljárásra – ha eddig erre még nem került sor – ügyintéző vizsgálot jelöl ki, egyebekben a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló külön utasításban foglaltak szerint kell eljárni.
- (2) A versenyfelügyeleti eljárás megindítása a 19. § (1) bekezdés e) pontja alkalmazásában
- a közérdek hiánya,
  - az iroda folyamatban lévő, panasszal, bejelentéssel összefüggő vagy versenyfelügyeleti eljárások miatti leterheltsége, vagy
  - a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló külön utasítás szerinti eljárásban a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes (a továbbiakban: elnökhelyettes) ilyen döntése alapján mellőzhető.
- (3) Az irodavezető vagy az általa kijelölt vizsgálot a 19. § (1) bekezdés a), b), d) és e) pontja szerinti döntést, illetve a (2) bekezdés c) pontja szerinti elnökhelyettesi döntést, valamint eljárásindítás mellőzése esetén a mellőzés okát rögzíti az ügyregiszterben, egyidejűleg a panasszal összefüggő eljárást – a 19. § (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben a panasznak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való áttétele mellett – lezárja.
- 21. §** A 19. § (1) bekezdés b) pontja szerinti döntés esetén, továbbá azon panaszok tekintetében, amelyek vonatkozásában az Ügyfélszolgálati Iroda a 17. § szerinti jelentésben versenypártolás szükségességét jelezte, az irodavezető megvizsgálja a versenypártolás szükségességét, és dönt a versenypártolás szükségességéről vagy annak mellőzéséről. Ha versenypártolást tart szükségesnek, a szükséges intézkedésről és annak indokairól feljegyzésben tájékoztatja az elnökhelyettest.
- 22. §** (1) A 19. § szerinti döntést
- az eljárásnak az Ügyfélszolgálati Iroda által történt átadásától, vagy
  - a 17. § szerinti jelentés kézhezvételétől
- számított két hónapon belül kell meghozni. Ez a határidő az elnökhelyettes jóváhagyásával meghosszabbítható. Az elnökhelyettes jóváhagyását – az indokok megadásával – a határidő lejárta előtt három nappal feljegyzésben kell kérni.
- (2) A versenyfelügyeleti eljárás megindításának a 20. § (2) bekezdés a) vagy b) pontjában jelzett okból történő mellőzése esetén a panasszal kapcsolatos eljárás függőben marad, és arra a függőben tartott eljárásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a panasz e jellegét a 17. § szerinti jelentésben a későbbiekben külön jelölni kell. A panasz beérkezésétől számított egy év elteltével a panasszal kapcsolatos eljárást – ha időközben eltérő intézkedés nem történik – lezártnak kell tekinteni.

*Eljárás több szakmai iroda feladatkörébe tartozó panasz esetén*

- 23. §** (1) Ha a panasz több szakmai iroda feladatkörébe tartozó jogsértést valószínűsít, az egyes szakmai irodák a saját feladatkörükbe tartozó jogsértések tekintetében önállóan járnak el azzal, hogy a nem első helyen felelő iroda vezetője a 19. § szerinti döntését közli az első helyen felelős iroda vezetőjével, aki gondoskodik a panaszosnak a Tptv 43/I. § (4) és (5) bekezdésében vagy az ebben az utasításban előírt tájékoztatásáról, illetve a panaszosnak a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz való áttételéről.
- (2) Az érintett szakmai irodák a panasszal kapcsolatos eljárás során szorosan együttműködnek, szükség esetén egyeztetnek egymással.

*Eljárás a panasz tárgyában érkezett bejelentés esetén*

- 24. §** (1) Ha szakmai iroda a beérkező bejelentés kapcsán azt észleli, hogy a bejelentés tárgyában korábban érkezett panasszal összefüggő eljárás még folyamatban van, a panasszal összefüggő eljárást haladéktalanul átveszi az Ügyfélszolgálati Irodától.
- (2) Az (1) bekezdés alapján átvett vagy a 9. § (4) bekezdése alapján az Ügyfélszolgálati Irodától a szakmai irodára áttett panasz eljárás esetén a bejelentéssel összefüggő eljárás ügyintéző vizsgálója a bejelentéssel összefüggő eljárás lezárásakor – a bejelentés alapján hozott végzés tartalmától függően – gondoskodik a kapcsolódó panasszal összefüggő eljárás lezárásáról, azzal, hogy a panaszos tájékoztatására a bejelentés alapján hozott végzéssel szembeni jogorvoslati határidő leteltét követően, jogorvoslati kérelem esetén pedig a jogorvoslati eljárás eredményének ismeretében kerülhet csak sor.
- (3) Ha a (1) bekezdés szerinti bejelentés ugyanazon panaszostól származik, a panasszal kapcsolatos eljárást le kell zárni, a panasszal kapcsolatos eljárásban további intézkedés nem szükséges.
- Eljárás a folyamatban lévő versenyfelügyeleti eljárás tárgyában beérkezett panasz esetén.

- 25. §** Ha az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálójának a 9. § (1) vagy (5) bekezdése szerinti tájékoztatása alapján a vizsgáló úgy ítéli meg, hogy a panaszban foglalt információ a folyamatban lévő versenyfelügyeleti eljárásban az ügy elbírálására hatással lehet, erről feljegyzésben tájékoztatja az eljáró versenytanácsot.

## IV. Fejezet

## Közös rendelkezések

*Eljárás a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatt eljáró hatóságok közötti hatásköri vita esetén*

- 26. §** (1) Ha az Fttv. szerinti jogsértés miatti panaszt az Fttv. 10. §-a szerinti másik hatóság tette át a Hivatalhoz, a Hivatal hatáskörének hiánya mellett az átvevő hatóság hatáskörének megállapítása esetén a vizsgáló – áttétel helyett – az eljárást a kijelölt kapcsolattartónak adja át.
- (2) A kijelölt kapcsolattartó a Ket. 23. § (1) bekezdés b) pontja és (2) bekezdése alkalmazásával – az elnökhelyettes jóváhagyása esetén – haladéktalanul hatásköri egyeztetést kezdeményez az érintett hatósággal.
- (3) A hatásköri egyeztetésbe a Jogi Irodát be kell vonni.
- (4) Ha a hatásköri egyeztetés egy hónapon belül nem vezet eredményre, a Fővárosi Ítéltáblának az eljáró hatóság kijelölésére irányuló eljárása kezdeményezéséről a kijelölt kapcsolattartó feljegyzése alapján az elnökhelyettes dönt.
- (5) Ha a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmának megsértése miatti panasz az Fttv. 10. §-a szerinti másik hatósághoz történő áttétele esetén az érintett hatóság hatásköri egyeztetést kezdeményez, az egyeztetésben a kijelölt kapcsolattartó jár el, az eljáró vizsgáló, valamint a Jogi Iroda bevonásával.
- (6) A Fővárosi Ítéltáblának az eljáró hatóság kijelölésére irányuló eljárásában a Hivatal a Jogi Iroda vezetője képviseli.

### *Panasszá átminősített beadványok kezelése*

- 27. §** (1) A Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló külön utasítás szerinti, a bejelentési űrlap panaszként történő elbírálásáról való döntés esetén a feladatkörrel rendelkező szakmai irodavezető
- a beadványt továbbítja az Ügyfélszolgálati Irodára, amely a II. fejezetben foglaltak szerint jár el, vagy
  - a III. fejezetben foglalt szabályok szerint dönt a panasszal kapcsolatos további intézkedésekről.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti panaszok esetében a panaszosnak nem kell visszaigazolást küldeni.

### *A panaszos tájékoztatása*

- 28. §** (1) A panaszosnak a Tpvt. 43/l. § (4) és (5) bekezdésében előírt tájékoztatásáról
- a 9. és 10. §, a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálója,
  - egyéb esetben a szakmai iroda vizsgálója gondoskodik.
- (2) Az elektronikus levélben érkező beadvány tekintetében a panaszos ezen utasítás szerinti tájékoztatását elektronikus levélben, pdf formátumú csatolmányként kell megtenni.

### *Iratminták*

- 29. §** A panasszal összefüggő eljárás során a Tpvt. 43/l. § (4) és (5) bekezdésében, illetve az ezen utasításban előírt tájékoztatásokra és egyéb megkeresésekre, valamint a panasz kivizsgálása során szükséges eljárási cselekményekkel kapcsolatos egyéb iratokra a Hivatal belső informatikai hálózatán közzétett iratmintákat kell alkalmazni.

### *Ügyregiszter használata*

- 30. §** (1) Az ügyregiszterben – a külön utasításban meghatározottak szerint – rögzíteni kell a panasz legfontosabb adatait, a panasszal összefüggő egyes eljárási cselekmények tényét, illetve megtörténtét és időpontját, valamint a külön utasításban meghatározott egyéb adatokat.
- (2) Az ügyregiszterben az adatok rögzítésére – ha ezen utasítás vagy a külön utasítás eltérően nem rendelkezik – az köteles, aki az adott eljárási cselekményt végzi vagy panasszal kapcsolatos döntést meghozza.

### *Útmutató az Ügyfélszolgálati Iroda eljárásában a panasz nyilvánvalóan alaptalan voltának megítéléséhez*

- 31. §** (1) Az Ügyfélszolgálati Iroda eljárásában a 10. § alkalmazásában a panasz nyilvánvalóan alaptalan volta megítélésének elősegítése érdekében a szakmai iroda a Versenytanács, illetve a saját jogalkalmazási gyakorlata alapján útmutatót állít össze azokról a leggyakoribb esetekről, amelyekben a feladatkörébe tartozó területeken egyértelműen megállapítható más hatóság hatásköre, illetve a panasz nyilvánvalóan alaptalan volta. Az útmutató tartalmazza a vonatkozó tényállástípusokat, az adott tényállás tekintetében hatáskörrel rendelkező hatóságot vagy hatóságokat, továbbá az alkalmazandó jogszabályi rendelkezések rövid bemutatását.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti útmutatót az elnökhelyettes hagyja jóvá, és megküldi a főtitkárnak, valamint az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének.
- (3) A szakmai irodák folyamatosan figyelemmel kísérik a feladatkörükbe tartozó területen a jogszabályi változásokat, és ha azok alapján szükséges, vagy az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője a panaszokkal kapcsolatos eljárás során időközben azonosított újabb, nyilvánvalóan alaptalannak minősülő esetekre tekintettel azt kezdeményezi, gondoskodik az útmutató kiegészítéséről vagy módosításáról. Évente egyszer a szakmai irodák vezetői és az Ügyfélszolgálati Iroda vezetője értékeli az útmutatók alkalmazását, és megvizsgálja felülvizsgálatuk szükségességét.

V. Fejezet  
Záró rendelkezések

*Hatálybalépés*

- 32. §** Ez az utasítás 2011. március 16-án lép hatályba, rendelkezéseit az ezen időpontot követően érkező panaszokra és beadványokra kell alkalmazni.

*Módosuló és hatályukat veszítő rendelkezések*

- 33. §** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás (a továbbiakban: SzMSz.) 7. pontjának bevezető szövegrésze helyébe a következő rendelkezés lép:  
„A Hivatal vizsgálatot végző, illetve a vizsgálat eredményességét segítő feladatokat ellátó köztisztviselői, ideértve a panaszok kezelését végző köztisztviselőket is (a továbbiakban: vizsgálók) felelősek a jogszabályokban, a jelen utasításban és más elnöki utasításokban, a munkaköri leírásukban, valamint az elnök vagy nevében a főtitkár, a felügyeletüket ellátó elnökhelyettes és az irodavezető által egyedileg meghatározott feladataik ellátásáért, így:”
- (2) Az SzMSz. 10. pont második franciabekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
[Az elnök felügyeli:]  
„– a Főtitkárság  
– az Elnöki Titkárság,  
– a Humánpolitikai Csoport,  
– az Informatikai és Iratirányítási Csoport,  
– a Kommunikációs Csoport,  
– a Versenykultúra Központ,  
– az Ügyfélszolgálati Iroda,”  
[munkáját.]
- (3) Az SzMSz. 13.2. pontja a következő franciabekezdésekkel egészül ki:  
[A főtitkár gondoskodik:]  
„– a Hivatalhoz érkező megkeresések elintézéséről, a Hivatal tevékenységére vonatkozó tájékoztatási tevékenység megkeresésekhez kapcsolódó ellátásáról,  
– a panasszal összefüggő eljáráshoz kapcsolódóan az ügyregiszter adatai rögzítésének felügyeletéről.”
- (4) Az SzMSz. 14.1. pontja a következő franciabekezdéssel egészül ki:  
[A főtitkár a 13.2. pontban meghatározott feladatait a Főtitkárság alábbi önálló feladatkörrel rendelkező szervezeti egységei útján látja el]  
„– Ügyfélszolgálati Iroda”
- (5) Az SzMSz. a következő 14.9.–14.14. ponttal egészül ki:  
„14.9. Az Ügyfélszolgálati Iroda  
– külön utasításban foglaltak szerint ellátja a beérkező központi posta szignálását,  
– a külön utasításban foglaltak szerint ellátja a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárásokkal kapcsolatos egyes feladatokat,  
– gondoskodik a Hivatal és a Hivatalhoz fordulóik közötti személyes kapcsolattartásról, részükre általános tájékoztatást ad a Hivatal tevékenységével kapcsolatban, megválaszolja a beérkező kérdéseket, megszerzi a válaszadáshoz szükséges információkat, szükség esetén rendelkezésre bocsátja a versenytanácsai határozatokat, valamint a Hivatal kiadványait, továbbá  
– az Elnökhelyettesi Titkársággal együttműködve részt vesz a panaszok kezeléséből eredő tapasztalatok elemzésében.  
14.10. Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetését a főtitkár irányítása alatt vizsgáló irodavezető-helyettes megbízatású vizsgáló látja el.  
14.11. Az Ügyfélszolgálati Iroda vezetését ellátó vizsgáló irodavezető-helyettesre, az Ügyfélszolgálati Iroda vizsgálóira, illetve az Ügyfélszolgálati Irodára megfelelően alkalmazni kell a jelen utasítás 5.1.–5.6., 5.9., 5.11. 5.12., 5.15., 5.16., 5.19., 5.20., 5.22. és 5.25., valamint 7.3., 7.7., 7.8. 7.10. és 7.19., 20.6., 20.11. pontjában, továbbá a 32.7. pont d) és e) alpontjában foglalt rendelkezéseket.

14.12. Feladatainak ellátása, így különösen a 14.9. pont második francia bekezdése szerinti panasszal kapcsolatos eljárás során az Ügyfélszolgálati Iroda fokozottan együttműködik a szakmai szervezeti egységekkel és a Hivatal más szervezeti egységeivel.

14.13. A 14.9. pontban meghatározott feladat ellátása érdekében az Ügyfélszolgálati Iroda hétfőtől csütörtökig 8.30–16.00, pénteken 8.30–13.30 óra között tart nyitva.

14.14. A 14.9. pont harmadik francia bekezdése szerinti megkeresésekről az Ügyfélszolgálati Iroda statisztikai nyilvántartást vezet.”

- (6) Az SzMSz. 19.6. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„19.6. Külön utasítás szerint ellátja a beérkező központi posta szignálását.”
- (7) Hatályát veszti az SzMSz. 19.12. pontja.
- (8) Az SzMSz. 22.12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
„22.12. Részt vesz a belső eljárási rend kialakításában; elkészíti az iratmintákat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról.”
- (9) Az SzMSz. 32.2. pontja a következő francia bekezdéssel egészül ki:  
[A Hivatalhoz érkező küldemények átvételét, felbontását és érkeztetését főszabályként az Informatikai és Iratirányítási Csoporthoz tartozó Érkeztető, Irattár munkatársai végzik.  
Kivételt képeznek:]  
„– a közvetlenül az elnöknek címzett levelek, amelyek átvételét, felbontását és érkeztetését a Főtitkárság Elnöki Titkárság”  
[végzi.]
- (10) Az SzMSz. 32.7. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az SzMSz. a következő 32.7a. ponttal egészül ki:  
„32.7. Kiadmányozásra  
a) az elnök,  
b) feladatkörükben az elnökhelyettesek,  
c) feladatkörükben a Versenytanács tagjai,  
d) feladatkörükben az irodavezetők, valamint  
e) a versenyfelügyeleti, továbbá a panasszal, bejelentéssel összefüggő eljárásokban – irodavezetői ellenjegyzéssel – a vizsgálók  
jogosultak.  
32.7a. A kiadmányozásnál a vizsgálók egységesen a vizsgáló megnevezést használják. A közigazgatási szerv szakállamtitkára vagy azonos, illetve magasabb jogállású állami vezető, valamint önkormányzati szerv vezetője részére küldött megkeresés esetén az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár rendelkeznek aláírási jogosultsággal.”

- 34. §** (1) A Hivatal iratkezelési szabályzatáról szóló 2/Eln./2009. évi belső utasítás (a továbbiakban: IrSz.) 1. § (1) bekezdése a következő utolsó mondatával egészül ki:  
„Ezen utasítást a Tpv. 79/A. § (1) bekezdésében meghatározott magatartásra vonatkozó beadvány vagy szóbeli folyamodvány tekintetében a Hivatalnak a Tpv. 79/A. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott díjigényekkel kapcsolatos belső eljárási rendjéről szóló külön utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.”
- (2) Az IrSz. 3. § (6) bekezdése a következő francia bekezdéssel egészül ki:  
[A Hivatalhoz érkező küldemények átvételét, felbontását és érkeztetését főszabályként a Főtitkárság Informatikai és Iratirányítási Csoportjához (a továbbiakban: IICS) tartozó Érkeztető, Irattár munkatársai végzik.  
Kivételt képeznek]  
„– a közvetlenül az elnöknek címzett levelek, amelyek átvételét, felbontását és érkeztetését a Főtitkárság Elnöki Titkársága végzi.”
- (3) Az IrSz. 5. §-a a következő (2a) bekezdéssel egészül ki:  
„(2a) A közvetlenül az elnöknek címzett levelek átvételét, felbontását és érkeztetését a Főtitkárság Elnöki Titkársága végzi.”
- (4) Az IrSz. 5. § (24) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, és az IrSz. a következő (24a) bekezdéssel egészül ki:  
„(24) Az érkeztetett iratot, amennyiben az irat iktatott előzménnyel rendelkezik vagy annak tartalmából az illetékes szervezeti egység megállapítható, iktatásra át kell adni ezen szervezeti egységnek, egyebekben – jelen utasítás 6. §-ának megfelelően – az iratot szignálásra  
a) a Tpv. 24. vagy 25. §-a szerinti kérelem és a Tpv. 43/H. §-a szerinti űrlapok esetén az EHT munkatársának,

- b) egyéb esetben az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének kell továbbítani. A szignálást követően az iratot a kijelölt szervezeti egységnek kell továbbítani.  
(24a) A (24) bekezdéstől eltérően, a 3. § (6) bekezdése alapján a Főtitkárság Elnöki Titkársága által érkeztetett iratot szignálásra az elnöknek, majd ezt követően a kijelölt szervezeti egységnek kell továbbítani.”
- (5) Az IrSz. 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:  
„(1) Azt a bejövő iratot, amely iktatott előzménnyel nem rendelkezik vagy az irat tartalmából az illetékes szervezeti egység nem állapítható meg, szignálásra az Ügyfélszolgálati Iroda vezetőjének, illetve az EHT munkatársának vagy – a 3. § (6) bekezdése alapján a Főtitkárság Elnöki Titkársága által érkeztetett irat esetén – az elnöknek kell továbbítani, aki meghatározza az ügyintéző szervezeti egységet.”
- (6) Az IrSz. 8. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:  
„(1a) A PB iktatókönyvben panaszként kell nyilvántartani a más hatóságtól vagy bíróságtól érkező vagy áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező beadványhoz kapcsolódó ügyintézés során keletkező, bejövő, kimenő és helyben maradó iratokat, ideértve az ügyintézéshez és az esetleges ügyindítás előkészítéséhez kapcsolódó feljegyzéseket – a 14. §-ban foglalt kivételekkel.”
- (7) Hatályát veszti az IrSz. 8. § (4) bekezdésében a „panasznak vagy” szövegrész.
- (8) Az IrSz. 8. §-a a következő (4a) bekezdéssel egészül ki:  
„(4a) A panasznak minősülő, továbbá a más hatóságtól vagy bíróságtól érkező vagy áttett, jogsértés miatt a Hivatal eljárását kezdeményező új beadványt az Ügyfélszolgálati Iroda iktatja, és az iktatást követően felviszi az ügyregiszterbe az új ügyszámot, valamint a panasz külön utasításban meghatározott alapadatait.”
- (9) Az IrSz. 8. § (7) és (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„(7) Az előadói íven az ügyszámot, az intézkedésre kijelölt szervezeti egységet és az ügyintézési határidőt – szignáláskor – a szignálást végző szervezeti egység munkatársa, a további rovatokat az ügyintéző vizsgáló(k) tölti(k) ki.  
(8) Az előadói ívhez tartozó iratjegyzéket a szervezeti egység titkársága állítja elő az iktatókönyvbe felvett iratok listázásával, és csatolja az előadói ívhez, amikor az iroda  
a) a panasszal összefüggő eljárást lezárta, illetve  
b) a bejelentéssel összefüggő eljárásban az elővizsgálati szakaszt és az esetleges ügyindításhoz kapcsolódó belső egyeztetéseket lezárta, és az ügyzáró döntést az előadói ívvel jóváhagyásra továbbítja az elnökhelyettes felé.”
- (10) Az IrSz. 15. § (3) bekezdése a következő új első francia bekezdéssel egészül ki, és a jelenlegi első francia bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:  
[A feladat lezárására]  
„– a panaszos ügyintézés esetében a panaszosnak szóló tájékoztatás kiadását, illetve ennek hiányában a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló külön utasításban meghatározott, lezárásra vonatkozó döntést,  
– a bejelentéses ügyintézés esetében a Tpv. 43/H. § (8) bekezdése szerinti végzés kiadását,”  
[követően kerülhet sor.]

- 35. §** (1) Hatályát veszti a Hivatal egyes eljárásai során alkalmazandó belső ügyintézési rendről szóló 9/Eln./2005. évi belső utasítás (a továbbiakban: BeSz.) 1. §-a, 2. § 2.5, 2.10 és 2.11.3 pontja, 3. §-a, valamint Mellékletének 1. pontja.
- (2) A BeSz. 2. § 2.1.–2.4 pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:  
„2.1. Az úrlapon beérkező bejelentést az Elnökhelyettesi Titkárság (a továbbiakban: EHT) haladéktalanul kiszignálja az érintett szakmai irodára.  
Ha megállapítható, hogy a bejelentés elbírálása több szakmai irodát érint, azt az EHT a relevánsabbnak ítélt tényállás alapján érintett szakmai irodára – a Kartell Iroda érintettsége esetén minden esetben a Kartell Irodára – szignálja ki, azzal, hogy a további érintett szakmai irodát a bejelentés megküldésével az iktatási rendszeren keresztül értesíti. A bejelentés más szakmai irodának történt megküldéséről a kijelölt szakmai irodát tájékoztatni kell.  
2.2. A bejelentési úrlap – a Tpv. 43/H. § (1) bekezdésében írtakra is figyelemmel – akkor tekinthető megfelelően kitöltöttnek, ha benyújtója a formanyomtatványon kötelezően kitöltendőként megjelölt rovatokat érdemben megválaszolta, és az úrlapot aláírta. Ha az úrlap nincs megfelelően kitöltve, a beadványt a panasszal és a jogsértés miatt a Gazdasági Versenyhivatal eljárását kezdeményező szóbeli folyamodvánnyal, valamint a más hatóságtól vagy bíróságtól a Gazdasági Versenyhivatalhoz érkező vagy áttett ilyen beadvánnyal összefüggő eljárás rendjéről szóló külön utasításban meghatározottak szerint, panaszként kell elbírálni.

2.3. Abban a kérdésben, hogy a bejelentési űrlap megfelelően ki van-e töltve, az űrlap beérkezésétől számított öt napon belül a szakmai iroda vezetője dönt. A bejelentési űrlap panaszként történő elbírálásáról (átminősítés) és annak indokáról az űrlap benyújtóját haladéktalanul tájékoztatni kell.

2.4. Ha a bejelentési űrlap benyújtója kifogásolja beadványának átminősítését, az erről szóló levelet haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi Irodának (a továbbiakban: JI) véleményezésre. A JI véleményét az átminősítés kérdésében öt napon belül, írásban adja meg. Ha a JI nem ért egyet az átminősítésről hozott döntéssel, a vizsgáló az átminősítés indokairól feljegyzést készít, és azt a beadványt tevő kifogásával, valamint a JI véleményével együtt az elnökhelyettes elé terjeszti az átminősítés kérdésében való döntésre. A benyújtót kifogása elbírálásáról a vizsgáló levélben tájékoztatja."

(3) A BeSz. 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„19. §

Amicus curiae

19.1. A Hivatal Tpvt. 88/B. § (3) bekezdése szerinti észrevételét, illetve (4) bekezdése szerinti jogi álláspontját a JI alakítja ki, az érintett szakmai vagy támogató iroda bevonásával. A JI kikérheti a VT véleményét is.

19.2. Ha abban a kérdésben, amelyben a bíróság értesítése szerint a Tpvt. rendelkezéseinek alkalmazása merült fel, a Hivatal még nem indított eljárást, és az ügyben bejelentéssel összefüggő eljárásra sem került sor, a JI az értesítés, illetve végzés kézhezvételét követően haladéktalanul köteles a per tárgya szerinti szakmai iroda álláspontját kikérni a tekintetben, hogy az szükségesnek látja-e eljárás indítását. A szakmai iroda álláspontját tizenöt napon belül alakítja ki.

19.3. Ha az érintett szakmai iroda álláspontja szerint versenyfelügyeleti eljárás megindítása indokolt, a jelen utasítás szerint megteszi a szükséges lépéseket ennek érdekében úgy, hogy a versenyfelügyeleti eljárás megindításáról szóló döntés a bíróság részére a válasz kiküldésére rendelkezésre álló határidőn belül megszülethessen.

19.4. Annak megítélése tekintetében, hogy a 19.2. pont szerinti esetben szükséges-e versenyfelügyeleti eljárás indítása, a bíróság által a Hivatal részére bocsátott bizonyítékok mérlegelése során úgy kell eljárni, mintha a kérdéses magatartás és bizonyítékok bejelentéssel összefüggő eljárásban kerülnének mérlegelésre, és a Tpvt. 88/B. § (4) bekezdése szerinti jogi álláspontot ennek megfelelően kell megszövegezni.

19.5. A Hivatal észrevételét, illetve jogi álláspontját az elnök hagyja jóvá, a bíróság előtt pedig a JI vezetője képviseli.

19.6. A Hivatal észrevételét a Tpvt. 88/B. § (3) bekezdése szerinti esetben is az értesítés kézhezvételétől számított hatvan napon belül kell megküldeni a bíróságnak."

Budapest, 2011. március 16.

*Dr. Juhász Miklós s. k.,*  
elnök

#### 1. melléklet a 3/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

##### Ellenőrzőlista a prioritások megállapításához antitrösztügyekben

Az utasítás 13. § (1) bekezdés b) pontjának alkalmazásában a panasszal összefüggő eljárást át kell adni a szakmai irodának, ha

1. az érintett piac vagy magatartás jelentősnek tekinthető, mert
  - a) valamely közszolgáltatáshoz vagy egyéb, a fogyasztók (Tpvt. 2/A. §) által a mindennapi életben szokásosan igénybe vett áruhoz (termék vagy szolgáltatás) kapcsolódik, vagy
  - b) egyébként alaptermékekhez vagy más piacok/vállalkozások számára elengedhetetlen nyersanyagokhoz kapcsolódik; és
2. a panasz tárgya nem egyedi magatartás, és az érintett piacon vagy annak upstream vagy downstream piacain jelen lévő vállalkozások jelentős részét érinti.



### 2. melléklet a 3/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

#### Ellenőrzőlista a Fogyasztóvédelmi Iroda prioritásaihoz

Az utasítás 13. § (2) és (6) bekezdésének alkalmazásában a panasszal összefüggő eljárást át kell adni a Fogyasztóvédelmi Irodának, ha

1. a panasz tárgya
  - a) a vállalkozás olyan tevékenysége, amelyet a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletéről szóló 2010. évi CLVIII. törvény alapján a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete felügyel, ideértve a fogyasztói csoportok szervezését és működtetését is,
  - b) olyan kereskedelmi gyakorlat, amelyben egészségre vagy gyógyhatásra vonatkozó állítás szerepel, vagy
  - c) a villamosenergia-, földgáz- vagy egyéb energiaszolgáltatási piacon folytatott magatartás; vagy
2. a panasz az Fttv. szerinti jogsértésre vonatkozik, és az Fttv. 10. §-a szerinti másik hatóság tette át a Hivatalhoz.

### 3. melléklet a 3/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

Ellenőrzőlista a hatáskör meglétének megállapításához szükséges adatok rendelkezésre állása megállapításához a Fogyasztóvédelmi Iroda feladatkörébe tartozó ügyekben

1. Az utasítás 13. § (3) és (5) bekezdésének alkalmazásában – az Fttv. 11. § (1) bekezdésében meghatározott szempontokra figyelemmel – a gazdasági verseny érdemi érintettségének és így a Hivatal hatásköre meglétének megállapításához az alábbi információk (és – ha rendelkezésre áll – az azt alátámasztó bizonyítékok) rendelkezésre állása szükséges:
  - a) a kereskedelmi gyakorlat észlelésének módja, helye,
  - b) a kereskedelmi gyakorlat (kommunikáció) egyéb helye, illetve módja (eszköze),
  - c) a kereskedelmi gyakorlat időtartama,
  - d) a kereskedelmi gyakorlattal érintett földrajzi terület nagysága,
  - e) a kereskedelmi gyakorlattal érintett üzletek száma, illetve
  - f) a kereskedelmi gyakorlattal érintett árumennyiség.
2. A panasz tárgyától függően a gazdasági verseny érdemi érintettségének és így a Hivatal hatásköre meglétének megállapíthatóságához a fenti adatok közül egy vagy több megléte is elégséges lehet.

### 4. melléklet a 3/2011. (III. 29.) GVH utasításhoz

#### A rendszeres jelentés adattartalma

1. Az utasítás 17. §-a szerinti jelentés legalább a következő adatokat tartalmazza:
  - a) a panasz iktatószáma (P-szám),
  - b) a panasz beérkezésének ideje,
  - c) annak megjelölése, hogy a panasz, illetve beadvány
    - ca) magánszemélytől,
    - cb) vállalkozástól,
    - cc) társadalmi szervezettől vagy közintézménytől,
    - cd) hatóságtól, vagy
    - ce) bíróságtólérkezett-e, a cd) alpont szerinti esetben a hatóság nevét és annak tényét is megjelölve, hogy a hatóság saját észlelésén vagy beadvány áttételén alapul-e,
  - d) annak ténye, ha a panasz névtelennek minősül,
  - e) a panaszolt vállalkozás(ok) neve,



- f) a panasz tárgyának rövid leírása,
  - g) annak a szakmai irodának, valamint – szükség esetén – további érintett szakmai irodának a megjelölése, amelynek feladatkörébe a panasz tárgya szerint tartozik,
  - h) annak ténye, ha a panasz kapcsán a versenyfelügyeleti eljárás megindítása az utasítás 20. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alapján mellőzésre került.
2. A versenypártolás szükségességének felmerülése miatt a jelentésben szereplő panaszokra vonatkozóan a jelentés az 1. pontban meghatározottakon túl tartalmazza
- a) az eljárás lezárásának okát,
  - b) a versenypártolás szükségességének tényét, valamint
  - c) a javasolt versenypártolási intézkedés rövid leírását.
3. A Hivatal eljárásainak számítógépes nyilvántartásáról szóló külön utasítás a jelentés tartalmára vonatkozóan további követelményeket állapíthat meg.

---

**Az Országos Rendőr-főkapitányság 4/2011. (III. 29.) ORFK utasítása  
a Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről,  
valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosításáról**

A Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. A Rendőrség hivatásos állományú tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 23/2008. (OT 14.) ORFK utasítás (a továbbiakban: ORFK utasítás) 50. pont a) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:  
[A speciális rendőri feladatok végrehajtása érdekében az állományilletékes parancsnok legfeljebb háromhavi keretben, személyre szóló szolgálatteljesítési rendet engedélyezhet:]  
„a) a Készenléti Rendőrség légi kísérést végrehajtó állománya,”
2. Az ORFK utasítás 50. pontja az alábbi új d) alponttal egészül ki:  
[A speciális rendőri feladatok végrehajtása érdekében az állományilletékes parancsnok legfeljebb háromhavi keretben, személyre szóló szolgálatteljesítési rendet engedélyezhet:]  
„d) a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság Általános Igazgatóság Idegenrendészeti Osztály Légitolonc Alosztály állománya részére.”
3. Jelen utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

*Dr. Hatala József s. k.,*  
r. altábornagy

---

### III. Alapító okiratok

#### A Honvédelmi Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

##### A Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (1) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) foglaltakra – a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) Hadrendjébe tartozó szervezetként 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.  
Megalakulásának időpontja jogfolytonosság alapján: 1961. augusztus 1.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság  
Rövidített megnevezése: MH ÖHP
3. A költségvetési szerv székhelye: 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.  
Postacíme: 8001 Székesfehérvár, Pf. 151.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei, azok székhelyei:
  - MH Szárazföldi Parancsnokság, 8000 Székesfehérvár, Zámolyi út 2–6.
  - MH Légierő Parancsnokság, 8202 Veszprém, Jókai u. 33.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlan-fenntartási és üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842250 Haderő (hazai) tevékenysége szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló állománytáblával rendelkező, MH középszintű irányító-vezető szerv, hadműveleti magasabb egység jogállású szervezet. Állománya az MH költségvetési létszámkeretéből az MH önálló állománytáblás szervezetek és szervek részére biztosított létszámkeretbe tartozik.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.

9. A költségvetési szerv a Honvéd Vezérkar főnöke közvetlen szolgálati alárendeltségébe tartozik.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:  
842202 Védelmi képességek fenntartása;  
842203 Védelmi képességek fejlesztése;  
842204 Haderő kiképzése, felkészítése;  
842205 Haderő (hazai) tevékenysége;  
842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;  
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;  
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;  
842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);  
842191 Katonai diplomáciai tevékenység.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezésének rendje:
  - a) a vezető megnevezése: parancsnok;
  - b) a parancsnokot a Honvéd Vezérkar főnöke javaslata alapján a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységei
- 15.1. Magyar Honvédség KFOR Kontingens
  - 15.1.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KFOR Kontingens.  
Rövidített megnevezése: MH KFOR KONT.
  - 15.1.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.  
Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KFOR KONT.  
Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön a KFOR NATO műveleti területe.
  - 15.1.3. Megalakításának időpontja: 2008. július 15.
  - 15.1.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.
  - 15.1.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés c) pontjának cb) alpontja alapján a 3. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés a) pontjának ae) alpontja alapján az 1. kategóriába tartozik.
  - 15.1.6. A szervezeti egység tevékenysége:  
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.
  - 15.1.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét a KFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.
  - 15.1.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:
    - a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;
    - b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.1.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.1.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnok a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.2. Magyar Honvédség EUFOR Kontingens

15.2.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség EUFOR Kontingens.

Rövidített megnevezése: MH EUFOR KONT

15.2.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/EUFOR KONT

Alkalmazási közege: Magyarország, Bosznia-Hercegovina.

15.2.3. Megalakításának időpontja: 2007. április 20.

15.2.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.2.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés b) pontjának bb) alpontja alapján a 2. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés a) pontjának aa) alpontja alapján az 1. kategóriába tartozik.

15.2.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.2.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az EUFOR illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.2.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.2.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.2.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnok a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.3. Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport

15.3.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Tartományi Újjáépítési Csoport

Rövidített megnevezése: MH PRT

15.3.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/PRT

Alkalmazási közege: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.3.3. Megalakításának időpontja: 2006. augusztus 1.

15.3.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, ezred jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.3.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés e) pontjának eb) alpontja alapján az 5. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának ca) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.3.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.3.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.3.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: parancsnok;
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.3.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.3.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. A gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtása részben az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján történik.

Az MH ÖHP parancsnok a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.4. Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

15.4.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Műveleti Tanácsadó és Összekötő Csoport

Rövidített megnevezése: MH OMLT

15.4.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH OMLT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.4.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.4.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.4.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés f) pontjának fb) alpontja alapján a 6. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának cf) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.4.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.4.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.4.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: lövész zászlóaljparancsnok, tanácsadó (kontingensparancsnok);
- b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.4.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárójaként gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.4.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnok a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.5. Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport

15.5.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Különleges Műveleti Csoport

Rövidített megnevezése: MH KMCS

15.5.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KMCS

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.5.3. Megalakításának időpontja: 2008. december 23.

15.5.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.5.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés f) pontjának fa) alpontja alapján a 6. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának cg) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.5.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.5.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.5.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: főtiszt (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.5.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előjárójaként gyakorolja a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.5.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

## 15.6. Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

15.6.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség ENSZ Ciprusi Békefenntartó Misszió Magyar Kontingens

Rövidített megnevezése: UNFICYP Magyar Kontingens (UNFICYP/HUNCON)

15.6.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/UNFICYP HUNCON

Alkalmazási körzete: Magyarország, Ciprus.

15.6.3. Megalakításának időpontja: 2006. szeptember 25.

Jogfolytonosság alapján: 1995. november 14.

15.6.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénlyéssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.6.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés a) pontjának aa) alpontja alapján az 1. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés b) pontjának ba) alpontja alapján a 2. kategóriába tartozik.

15.6.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.6.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét az UNFICYP illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.6.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénlyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: kontingensparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.



15.6.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.6.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.7. Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század

15.7.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Vegyes Hídépítő Század

Rövidített megnevezése: MH VH SZD

15.7.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH VH SZD

Alkalmazási körzete: Magyarország, külföldi alkalmazási körzete megfelelő közjogi döntés elfogadását követően kerül meghatározásra.

15.7.3. Megalakításának időpontja: 2007. január 1.

15.7.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló század jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.7.5. A szervezeti egység béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.7.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.7.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. Készenlét elérése és megfelelő közjogi döntés meghozatala után a külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO illetékes parancsnokának utasításai alapján látja el.

15.7.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: századparancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.7.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a századparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.7.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.8. Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

15.8.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség NATO Reagáló Erők

Rövidített megnevezése: MH NRF

15.8.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NRF

Alkalmazási körzete: Magyarországon, külföldön a NATO szervezetileg illetékes NRF parancsnokság felelősségi körébe tartozó műveleti terület.

15.8.3. Megalakításának időpontja: 2006. január 12.

15.8.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, váltásonként meghatározott létszámmal és jogállással rendelkező ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből kijelöléssel, a készenlét időszakára készenlét szolgálatba vezényléssel, az alkalmazásra vonatkozó közjogi döntést követően vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából kell feltölteni.

15.8.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állományának részletes kategóriába sorolása a feladat végrehajtásra vonatkozó közjogi döntés után történik.

15.8.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.8.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik. A külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az azt elrendelő közjogi döntés után, az illetékes MH NRF parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.8.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: nemzeti támogató elem parancsnok (kontingensparancsnok);

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.8.9. Művelet végrehajtása során a szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.8.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi. Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.9. Magyar Honvédség Légi Kiképzéstámogató Csoport

15.9.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Légi Kiképzéstámogató Csoport (Air Mentor Team)

Rövidített megnevezése: MH AMT

15.9.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH AMT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.9.3. Megalakításának időpontja: 2010. április 1.

15.9.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.9.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés f) pontjának fc) alpontja alapján a 6. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának cj) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.9.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.9.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnok. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.9.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

a) a vezető megnevezése: oktatógép-parancsnok (kontingensparancsnok);

b) az oktatógép-parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.9.9. A szervezeti egység képviselőjére az oktatógép-parancsnok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati előljárájaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.9.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.



**15.10. Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán**

15.10.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Nemzeti Támogató Elem Afganisztán

Rövidített megnevezése: MH NTE Afganisztán

Nemzetközi környezetben: HUN National Support Element (HUN NSE)

15.10.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH NTE Afganisztán

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.10.3. Megalakításának időpontja: 2010. május 1.

15.10.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyelssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.10.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés e) pontjának ef) alpontja alapján az 5. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának ci) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.10.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.10.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az MH ÖHP parancsnok utasításai szerint látja el.

15.10.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: parancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.10.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénnyelési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretétől szolgáltató elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

**15.11. Magyar Honvédség KAIA Törzstiszti Csoport II.**

15.11.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség KAIA Törzstiszti Csoport II.

Rövidített megnevezése: MH KAIA TTCS II.

15.11.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/MH KAIA TTCS II.

Alkalmazási körzete: Magyarország, valamint külföldön az ISAF meghatározott műveleti területe.

15.11.3. Megalakításának időpontja: 2010. szeptember 1.

15.11.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, dandár jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezénnyelssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.11.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés e) pontjának ed) alpontja alapján az 5. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának cc) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.11.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.11.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, külföldi alkalmazási körzetben tevékenységét az ISAF illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.11.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénnyelésének rendje:

a) a vezető megnevezése: parancsnok;

b) a parancsnokot beosztásba – előjáró javaslat alapján – a honvédelmi miniszter vezényli.

15.11.9. A szervezeti egység képviselőjére a parancsnok jogosult, aki a vezénylési hely állományilletékes parancsnokaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.11.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi és gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

#### 15.12. Magyar Honvédség Mi-17 Légi Kiképzéstámogató Csoport

15.12.1. A szervezeti egység megnevezése: Magyar Honvédség Mi-17 Légi Kiképzéstámogató Csoport (Mi-17 Air Mentor Team)

Rövidített megnevezése: MH Mi-17 AMT

15.12.2. A szervezeti egység székhelye: 7400 Kaposvár, Füredi út 146/A.

Postacíme: 7401 Kaposvár, Pf. 179/ MH Mi-17 AMT

Alkalmazási körzete: Magyarország, Afganisztánban az ISAF műveleti területe.

15.12.3. Megalakításának időpontja: 2011. március 1.

15.12.4. A szervezeti egység állománytáblával és felszerelési jegyzékkel létrehozott, önálló zászlóalj jogállású ideiglenes katonai szervezet. Állományát az MH költségvetési létszámkeretéből vezényléssel, anyagi-technikai eszközeit az MH eszközállományából, illetve helyszíni bérléssel kell feltölteni.

15.12.5. A szervezeti egység a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (2) bekezdés f) pontjának fd) alpontja alapján a 6. kategóriába, a 2. § (3) bekezdés c) pontjának ci) alpontja alapján a 3. kategóriába tartozik.

15.12.6. A szervezeti egység tevékenysége:

842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás, béketámogató és válságkezelő műveletekben.

15.12.7. A szervezeti egység az MH ÖHP parancsnok szolgálati alárendeltségébe tartozik, állományilletékes parancsnoka az MH ÖHP parancsnoka. A külföldi alkalmazási körzetben műveleti tevékenységét a NATO Kiképző Misszió Afganisztán illetékes parancsnokának utasításai szerint látja el.

15.12.8. A szervezeti egység vezetője, kinevezésének, vezénylésének rendje:

- a) a vezető megnevezése: oktató rajparancsnok (kontingensparancsok);
- b) a kontingensparancsnokot beosztásba az MH ÖHP parancsnoka vezényli.

15.12.9. A szervezeti egység képviselőjére a kontingensparancsok jogosult, aki a szervezeti egység állományának szolgálati eljárójaként – a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott keretek között – gyakorolja a jogokat és teljesíti a kötelezettségeket.

15.12.10. A szervezeti egység gazdálkodásával kapcsolatos jogok, kötelezettségek és felelősség:

A szervezeti egység pénzügyi-gazdasági feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve, az egyéb szellemi és fizikai (technikai) támogató feladatokat az MH önállóan működő és gazdálkodó, az MH ÖHP parancsnoka által kijelölt költségvetési szerve végzi az MH Nemzeti Támogató Elem Afganisztán útján.

Az MH ÖHP parancsnoka a költségvetési előirányzaton belül a szervezeti egység részére a tevékenysége és gazdálkodása keretében szolgáló elkülönített részleírányzatokat állapít meg.

16. Az MH Összhaderőnemi Parancsnokság válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, területileg elkülönült szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházom fel. A jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek – mint a költségvetési szerv telephelyei – közhiteles nyilvántartását a Magyar Államkincstár végzi.

17. A válságkezelő és béketámogató műveletekben részt vevő, jogi személyiséggel felruházott szervezeti egységek feladatait, a szervezetükre és működésükre vonatkozó részletes szabályokat a Honvéd Vezérkar főnöke által jóváhagyott Műveleti Utasítások tartalmazzák.

18. Az alapító okiratban nem szabályozott rendelkezéseket, a katonai szervezet szervezeti felépítését, vezetési rendjét, működésének sajátos szabályait az MH ÖHP Szervezeti és Működési Szabályzata és gazdálkodási szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az MH ÖHP parancsnok készíti el, és azt a Honvéd Vezérkar főnöke útján jóváhagyásra felterjeszti a honvédelmi miniszterhez.
19. Az alapító okirat 2011. március 25-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság költségvetési szerv alapításáról szóló 118/2006. (HK 23.) HM határozattal kiadott Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata, valamint a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okiratának módosításáról szóló 168/2006. (HK 1/2007.) HM határozat, 32/2009. (VI. 5.) HM határozat, 19/2010. (X. 15.) HM határozat rendelkezései; az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 56/2009. (VII. 1.) HM határozat, 58/2009. (IX. 18.) HM határozat, 1/2010. (II. 10.) HM határozat, 3/2010. (IV. 28.) HM határozat, 5/2010. (V. 12.) HM határozat, 14/2010. (IX. 28.) HM határozat, 25/2010. (XII. 3.) HM határozat a Magyar Honvédség Összhaderőnemi Parancsnokság alapító okirata módosítására vonatkozó rendelkezései, továbbá a 2010. november 22-én kelt és 2010. december 3-án kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratok hatályukat veszítik.

01001/5/10/L

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

## **A Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság alapító okirata**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervezetek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében 2011. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság.  
Rövidített megnevezése: HM PRI  
Angol nyelvű megnevezése: Ministry of Defence Protocol and Event Coordination Directorate.
3. A költségvetési szerv székhelye: 1145 Budapest XIV., Jávor u. 9/A  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.  
Telephelyei: Hotel Hadik: 1145 Budapest, Ajtósi Dürer sor 29/A–B  
Istenhegyi úti Vendégház: 1125 Budapest, Istenhegyi út 73–75.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje és annak székhelye:  
A költségvetési szerv a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (1135 Budapest XIII., Lehel utca 35–37.) egyes szervezeti egységeinek kiválásával jön létre.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait – a vendégházak üzemeltetéséhez szükséges szakanyagok és szolgáltatások, valamint az utaztatáshoz, a

reprezentációhoz, a rendezvényszervezéshez és a protokolláris feladatokhoz kapcsolódók kivételével – az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve; ingatlan-fenntartási és -üzemeltetési, fejlesztési, az épületek fenntartásához, üzemeltetéséhez és a személyi állomány ellátásához szükséges tárgyi eszköz- és anyagellátási feladatait az MH önállóan működő és gazdálkodó, az ingatlan-fenntartási és -üzemeltetési feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve végzi.

6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM Miniszteri Kabinet kabinetfőnökének közvetlen irányítása alatt végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

A Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:

842202 Védelmi képességek fenntartása;  
842541 Ár- és belvízvédellemmel összefüggő tevékenységek;  
842542 Minősített időszakos tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);  
521020 Raktározás, tárolás;  
551000 Szállodai szolgáltatás;  
842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;  
842170 Állami protokoll;  
842191 Katonai diplomáciai tevékenység;  
842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;  
842193 Külföldön lévő magyar hadisírok feltárása, rendezése;  
842194 Nonprolifерáció, leszerelés, fegyverzet-ellenőrzés.
13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
  - a) a vezető megnevezése: igazgató;
  - b) az igazgatót a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 10% a szerv kiadásaiban.
16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.

17. A költségvetési szerv részletes szervezeti és működési rendjét tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv vezetője 2011. január 1-jét követő 60 napon belül elkészíti, és azt jóváhagyásra előterjeszti a költségvetési szerv közvetlen irányítását végző minisztériumi vezető részére.
18. Az alapító okirat 2011. március 25-én lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság – a Honvédelmi Minisztérium Protokoll és Rendezvényszervező Igazgatóság költségvetési szerv alapításáról szóló 23/2010 (XII. 3.) HM határozattal kiadott – alapító okiratának rendelkezései hatályukat veszítik.

01001/5/10/L

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter

### **A Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény (a továbbiakban: Hvt.) 76. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. §-ában, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a honvédelmi szervek működésének az államháztartás működési rendjétől eltérő szabályairól szóló 346/2009. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltakra – a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében 2007. január 1-jei hatállyal költségvetési szervet alapítok.
2. A költségvetési szerv megnevezése: Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal.  
Rövidített megnevezése: HM FHH  
Angol nyelvű megnevezése: Armament and Quartermaster Office of the Hungarian Ministry of Defence
3. A költségvetési szerv székhelye: 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37.  
Postacíme: 1885 Budapest, Pf. 25.  
Telephelyei: 1125 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20.  
2381 Táborfalva, Tarcsay út 82.  
1095 Budapest IX., Soroksári út 152.
4. A költségvetési szerv közvetlen jogelődjei és azok székhelye:
  - HM Központi Logisztikai Hivatal Előkészítő Törzs, 1135 Budapest XIII., Lehel u. 35–37.;
  - HM Technológiai Hivatal, 1125 Budapest XII., Szilágyi Erzsébet fasor 20.;
  - HM Beszerzési és Biztonsági Beruházási Hivatal, 1101 Budapest X., Salgótarjáni út 18.;
  - HM Nemzetközi és Rendezvényszervező Hivatal, 1145 Budapest XIV., Jávor u. 9/A;
  - MH Összhaderőnemi Logisztikai és Támogató Parancsnokság, 1101 Budapest X., Zách u. 4.

5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Pénzügyi és gazdasági feladatait a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) önállóan működő és gazdálkodó, a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt költségvetési szerve; logisztikai gazdálkodási feladatait az MH kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve végzi.
6. A költségvetési szerv tevékenysége a 842220 Védelmi képességek fenntartása szakágazatba tartozik.
7. A költségvetési szerv jogi személy, önálló munkaköri jegyzékkel rendelkező szervezet.
8. A költségvetési szerv:
  - a) alapítója: a honvédelmi miniszter;
  - b) irányító szerve: a Magyar Köztársaság Honvédelmi Minisztériuma;
  - c) irányító szervének székhelye: 1055 Budapest V., Balaton utca 7–11.
9. A költségvetési szerv feladatait a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségében, a HM védelemgazdasági helyettes államtitkár irányítása alatt végzi.
10. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
  - a) a Hvt. 70. § (2) bekezdése szerint külön jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, valamint belső rendelkezésekben a Hvt. 70. § (1) bekezdés keretei között meghatározott feladatok ellátása;
  - b) a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény 5–7. §-a, valamint 16. és a 29. §-a alapján beszerzési tevékenység végzése;
  - c) az Észak-atlanti Szerződés Szervezete Biztonsági Beruházási Programja keretében kiírásra kerülő pályázatokon való részvételi jogosultság feltételeiről, a jogosultság megszerzésével kapcsolatos eljárás szabályairól és az eljáró szervezetről szóló 164/2002. (VIII. 2.) Korm. rendelet alapján a NATO NSIP-program keretében a cégek pályázatának vizsgálata és minősítése, illetőleg a NATO Biztonsági Beruházási Program keretében megvalósuló beszerzésekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 40/2005. (III. 10.) Korm. rendelet alapján a NATO NSIP keretében megvalósuló beszerzési tevékenység végzése;
  - d) a katonai minőségbiztosítási feladatok végrehajtásáról szóló 10/2005. (IV. 14.) HM rendelet alapján minőségbiztosítási tevékenység végzése, rendszertanúsítási eljárások lefolytatása.
12. A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartási szakfeladatrend szerint:
  - 749032 Minőségbiztosítási tevékenység;
  - 749033 Rendszertanúsítás;
  - 842202 Védelmi képességek fenntartása;
  - 842203 Védelmi képességek fejlesztése;
  - 842207 Honvédelmi K+F politika és a hozzá kapcsolódó források igazgatása és szervezése;
  - 842144 Nemzetközi katasztrófavédelmi segítségnyújtás;
  - 842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében;
  - 842541 Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek;
  - 842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem);
  - 842191 Katonai diplomáciai tevékenység;
  - 842192 Nemzetközi katonai és rendészeti szerepvállalás béketámogató és válságkezelő műveletekben;
  - 721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás;
  - 721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés;
  - 842152 Nemzetközi oktatási együttműködés;
  - 842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén);
  - 842194 Nonprolifерáció, leszerelés, fegyverzet-ellenőrzés;
  - 842204 Haderő kiképzése, felkészítése;
  - 841215 Környezetvédelem és természetvédelem központi igazgatása és szabályozása.

13. A költségvetési szerv vezetője, kinevezési rendje:
  - a) a vezető megnevezése: főigazgató;
  - b) a főigazgatót a honvédelmi miniszter nevezi ki és menti fel.
  
14. A költségvetési szervnél a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó hivatásos és szerződéses katonák teljesítenek szolgálatot, illetőleg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak állnak jogviszonyban.
  
15. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei arányának felső határa 5% a szerv kiadásaiiban.
  
16. A költségvetési szerv nyilvántartásba vételét a Magyar Államkincstár végzi.
  
17. A költségvetési szerv részletes szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a költségvetési szerv vezetője készíti el, és jóváhagyás céljából felterjeszti a költségvetési szerv közvetlen irányítását végző minisztériumi vezető részére.
  
18. Az Alapító Okirat 2011. március 25-én lép hatályba, és azzal egyidejűleg a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség költségvetési szerv alapításáról szóló 120/2006. (HK 23.) HM határozattal kiadott a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal alapító okirata, valamint a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség alapító okiratának módosításáról szóló 101/2007. (HK 15.) HM határozat, 59/2008. (HK 10.) HM határozat, 16/2009. (VI. 5.) HM határozat, 58/2009. (IX. 18.) HM határozat, 60/2009. (XI. 6.) HM határozat rendelkezései, az egyes költségvetési szervek alapító okiratának módosításáról szóló 1/2010. (II. 10.) HM határozat, 3/2010. (IV. 28.) HM határozat, 5/2010. (V. 12.) HM határozat, 13/2010. (IX. 28.) HM határozat, 17/2010. (X. 4.) HM határozat a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség alapító okiratának módosítására vonatkozó rendelkezései, a Honvédelmi Minisztérium Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség alapító okiratának módosításáról szóló 21/2010. (XI. 16.) HM határozat rendelkezései, továbbá a 2010. november 12-én kelt és 2010. december 16-án kiadott módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata hatályát veszti.

01001/5/10/L

*Dr. Hende Csaba s. k.,*  
honvédelmi miniszter



## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

### A Vakok Állami Intézete alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 71. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Vakok Állami Intézete alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vakok Állami Intézete  
Rövidített neve: VÁI  
Idegen nyelvű neve: National Institution for Blind People
2. A költségvetési szerv székhelye: 1146 Budapest, Hermina út 21.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
A költségvetési szerv alapító szerve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.)  
Alapítás dátuma: 1988. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az egyes szociális intézetek feladatairól és működéséről szóló 13/1987. (Eü.K. 23.) EüM utasítás.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
6. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott feladatok ellátása.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége, és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - azoknak a nem tanköteles látássérült személyeknek a rehabilitációs intézményi ellátása, akiknek oktatása, képzése, átképzése és rehabilitációs célú foglalkoztatása csak intézményi keretek között megvalósítható;
  - részükre rehabilitációs célú lakóotthon működtetése;
  - önmagát ellátni nem képes látássérült emberek ápoló, gondozó intézményi ellátása;
  - családsegítő szolgáltatás;
  - nappali ellátás nyújtása;
  - szociális foglalkoztatás szervezése (intézményen belüli és külső foglalkoztatás szervezése);
  - egyéb szociális gondozás és ellátás (vakok elemi rehabilitációja);
  - az intézmény előkészíti az ellátott lakók családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérését, valamint megszervezi az intézményi ellátás megszüntetését követő utógondozást;
  - szakterületét érintően közreműködik az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában;
  - az intézet dolgozói, valamint az intézetben munkát végzők részére az étkeztetést munkahelyi vendéglátás keretében biztosítja.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:  
873000 Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
749031 Módszertani szakirányítás



- 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 873021 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873023 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 873024 Fogyatékossgal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 873028 Fogyatékossgal élők egyéb bentlakásos szociális ellátása
- 873029 Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
- 881013 Fogyatékossgal élők nappali ellátása
- 889924 Családsegítés
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkülsőjének maximum 20%-os mértékéig végezhet.
11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki, illetve ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
13. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:  
Szociális Intézetek Központja (1146 Budapest, Május 1. út 21.).
14. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 324030  
Adószám: 15324030-2-42  
KSH statisztikai számjel: 15324030-8730-312-01  
ÁHTI-azonosító szám: 035224
15. Záró rendelkezések:
  - a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Vakok Állami Intézete 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-21/2009-SZMM számú alapító okirata hatályát veszti.
  - c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - ca) 3., 5. és 11. pontjának – a 19057-2/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    - cb) 7. és 10. pontjának – a 19057-2/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VI. pontjával beépített – módosítása 2010. augusztus 15-énlép hatályba

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-2/2010-0004JKF

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

## A Reménysugár Habilitációs Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 71. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Reménysugár Habilitációs Intézet alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Reménysugár Habilitációs Intézet  
Rövidített neve: RHI  
Idegen nyelvű neve: Trust Institute of Habilitation (TIH)
  2. A költségvetési szerv székhelye: 1223 Budapest, Kápolna u. 3.
  3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
Alapító szerv neve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).  
Alapítás dátuma: 1970. január 1.
  4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az Egészségügyi Gyermekek Országos Módszertani Intézetéről szóló 3/1970. (Eü.K. 1) EüM utasítás.
  5. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
  6. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
  7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
  8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 30/A. §-ában és 125. §-ában meghatározott feladatok ellátása.
  9. A költségvetési szerv alaptevékenysége, és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
    - azon egy éves korukat betöltött súlyos fokban értelmi fogyatékos, súlyos fokban autista, súlyosan-halmozottan sérült emberek szociális ellátása tartós bentlakás biztosításával, akik ápolása, gondozása, gyógypedagógiai fejlesztése, fejlesztő felkészítő és munkarehabilitációs foglalkoztatása, fejlesztő felkészítése és fejlesztő iskolai oktatása (fejlesztő iskolai feladatot ellátó intézményegység keretében), képzése intézményi keretek között megvalósítható;
    - szakterületét érintően közreműködik az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában;
    - a gondozottak körét érintő speciális feladatok ellátása (kulturális, információs, közösségi feladatok, speciális sporttevékenység);
    - nappali ellátás;
    - az intézet dolgozói, valamint az intézetben munkát végzők részére az étkeztetést munkahelyi vendéglátás keretében biztosítja.Az intézménybe felvehető maximális létszám, engedélyezett férőhelyszám:
    - Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása: 116 fő
    - Fejlesztő felkészítés: 20 főAlaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:  
873000 Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása
- Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
749031 Módszertani szakirányítás

- 773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 873021 Fogyatékossggal élők tartós bentlakásos ellátása
- 881013 Fogyatékossggal élők nappali ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A költségvetési szervet igazgató vezeti, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki, illetve ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

13. A költségvetési szerv azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 309963

Adószám: 15309965-2-43

KSH statisztikai számjel: 15309965-8730-312-01

ÁHTI-azonosító szám: 035071

14. Záró rendelkezések:

- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
- b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-24/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
- c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
  - ca) 3., 5. és 11. pontjának – a 19257-5/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III., és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
  - cb) 7. és 10. pontjának – a 19257-5/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19257-5/2010-0004JKF

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

## Az ÉletFa Rehabilitációs Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 71. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva az ÉletFa Rehabilitációs Intézet alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: ÉletFa Rehabilitációs Intézet  
Rövidített neve: ÉFRI  
Idegen nyelvű neve: Tree of Life Rehabilitation Institute
2. A költségvetési szerv székhelye: 2120 Dunakeszi, Fóti út 75.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
A költségvetési szerv alapító szerve, székhelye: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.)  
Alapítás dátuma: 1979. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
31/1978. (Eü.K. 25) EüM utasítás.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
6. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott feladatok ellátása.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége, és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - fogyatékos személyek rehabilitációs intézményi ellátása, ennek keretében felnőtt értelmi fogyatékos emberek szociális ellátása, habilitációs, rehabilitációs lehetőségeinek biztosítása, foglalkoztatása, felkészítése az önálló életvitelre, a munkakörnyezetbe történő integrációra;
  - az értelmi fogyatékos emberek lakóközösségben történő segítő gondozása, lehetőség szerint családba történő reintegrálása;
  - utógondozás biztosítása;
  - lakóotthonok működtetése;
  - szociális foglalkoztatás szervezése (intézményen belüli és külső foglalkoztatás szervezése);
  - speciális feladatok ellátása (kulturális, információs, közösségi feladatok, speciális sporttevékenység az értelmi fogyatékos emberek körében);
  - szakterületét érintően közreműködik az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában;
  - az intézet dolgozói, valamint az intézetben munkát végzők részére az étkeztetést munkahelyi vendéglátás keretében biztosítja.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:  
873000 Idősek, fogyatékosokkal élő bontakozott ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés  
773000 Egyéb gép, tárgy eszköz kölcsönzése  
856013 Fejlesztő felkészítés

- 873023 Fogycatékossággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 873024 Fogycatékossággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 873029 Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A költségvetési szervet igazgató vezet, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki, illetve ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

13. A költségvetési szerv azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 318442

Adószám: 15318444-2-13

KSH statisztikai számjel: 15318444-8730-312-13

ÁHTI-azonosító szám: 035169

14. Záró rendelkezések:

- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
- b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-23/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
- c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
  - ca) 3., 5. és 11. – a 19057-9/2010-0004JKF számú alapító okirat III., IV. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
  - cb) 7. és 10. pontjának – a 19057-9/2010-0004JKF számú alapító okirat V. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-9/2010-0004JKF

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

## A Mozgássérült Embek Rehabilitációs Központja alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 71. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Mozgássérült Embek Rehabilitációs Központja alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Mozgássérült Embek Rehabilitációs Központja  
Rövidített neve: MEREK
2. A költségvetési szerv székhelye: 1022 Budapest, Marczibányi tér 3.
3. A költségvetési szerv alapító szerve és az alapítás dátuma:  
A költségvetési szerv alapító szerve és címe: Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.)  
Alapítás dátuma: 1988. január 1.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:  
Az egyes szociális intézetek feladatáról és működéséről szóló 13/1987. (Eü.K. 23.) EüM utasítás.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
6. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott feladatok ellátása.
9. A költségvetési szerv alaptevékenysége, és alaptevékenységének szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - rehabilitációs intézményi ellátás biztosítása azon mozgássérült személyeknek, akik társadalmi integrációjához szükséges, komplex rehabilitációs szolgáltatást a költségvetési szerv biztosítani képes;
  - felkészíti a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőket az önálló életvitelre, előkészíti a családi és lakóhelyi környezetbe történő visszatérést, valamint megszervezi az intézményi szolgáltatások indokolt megszűnését követő utógondozást;
  - a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos emberek önálló életre való felkészítésének eredményessége érdekében lakóotthon(oka)t működtet;
  - a súlyos fokban mozgássérült emberek számára határozatlan idejű ápoló-gondozó intézményi ellátást nyújt a fenntartó által meghatározott létszámban;
  - szociális foglalkoztatást szervez a fogyatékos emberek munkaerő-piaci esélyeinek növelése érdekében;
  - nappali ellátást nyújt;
  - szakterületét érintően közreműködik az irányító szerv szakmai-módszertani munkájában;
  - az intézet dolgozói, valamint az intézetben munkát végzők részére az étkeztetést munkahelyi vendéglátás keretében biztosítja.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:  
873000 Idősek, fogyatékosokkal élők bentlakásos ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

562917 Munkahelyi étkeztetés  
749031 Módszertani szakirányítás  
773000 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése

- 856013 Fejlesztő felkészítés
- 873021 Fogyatékosággal élők tartós bentlakásos ellátása
- 873023 Fogyatékosággal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
- 873024 Fogyatékosággal élők rehabilitációs bentlakásos ellátása
- 873025 Fogyatékosággal élők átmeneti otthoni ellátása
- 873029 Bentlakásos ellátáshoz kötődő utógondozás
- 881013 Fogyatékosággal élők nappali ellátása
- 890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
- 890432 Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

10. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki, illetve ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.

13. A költségvetési szerv azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 324041

Adószám: 15324047-2-41

KSH statisztikai számjel: 15324047-8730-312-01

ÁHTI-azonosító szám: 035235

14. Záró rendelkezések:

- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
- b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-22/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
- c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
  - ca) 3., 5. és 11. pontjának – a 19057-15/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
  - cb) 7. és 10. pontjának – a 19057-15/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VI. pontjával beépített módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-15/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni Javítóintézete alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni Javítóintézetének alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Debreceni Javítóintézete  
Idegen nyelvű neve: Ministry of National Resources, Debrecen Reformatory
2. A költségvetési szerv székhelye: 4032 Debrecen, Böszörményi út 173.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet 105. § (1) bekezdésében meghatározott feladatnak megfelelően a fiatalkorú előzetes letartóztatottak őrzése, nevelése, oktatása és szakmai alapozó képzése, személyiségük helyes irányba történő fejlesztése, hogy szabadulásuk után képesek legyenek a társadalom hasznos tagjává válni.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 60 férőhelyen.
  - A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 36 férőhelyen.
  - A Javítóintézetben nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása 8 férőhelyen.
  - Ellátottak részére általános iskolai nevelés, oktatás.
  - Ellátottak részére szakiskolai nevelés, oktatás.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása



562917 Munkahelyi étkeztetés  
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308692  
Adószám: 15308696-2-09  
KSH statisztikai számjel: 15308696-8790-312-09  
ÁHTI-azonosító szám: 034887
12. Záró rendelkezések:
- Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-15/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - 1., 3. és 9. pontjának – a 19057-11/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    5. és 8. pontjának – a 19057-11/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-énlép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-11/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Budapesti Javítóintézete alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Budapesti Javítóintézetének alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Budapesti Javítóintézete  
Idegen nyelvű neve: Ministry of National Resources, Budapest Reformatory
2. A költségvetési szerv székhelye: 1032 Budapest, Szőlő utca 60.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet 105. § (1) bekezdésében meghatározott feladatnak megfelelően a fiatalok előzetes letartóztatottak őrzése, nevelése, oktatása és szakmai alapozó képzése, személyiségük helyes irányba történő fejlesztése, hogy szabadulásuk után képesek legyenek a társadalom hasznos tagjává válni.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 100 férőhelyen.
  - Ellátottak részére általános iskolai nevelés, oktatás.
  - Szakiskolai nevelés, oktatás.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  
562917 Munkahelyi étkeztetés  
682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308636  
Adószám: 15308634-1-41  
KSH statisztikai számjel: 15308634-8790-312-01  
ÁHTI-azonosító szám: 034821
12. Záró rendelkezések:
- Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-12/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - ca) 1., 3. és 9. pontjának – a 19257-12/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    - cb) 5. és 8. pontjának – a 19257-12/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-énlép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19257-12/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Aszódi Javítóintézete alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Aszódi Javítóintézetének alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Aszódi Javítóintézete  
Idegen nyelvű neve: Ministry of National Resources, Aszód Reformatory
2. A költségvetési szerv székhelye: 2170 Aszód, Baross Gábor tér 2.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet 105. § (1) bekezdésében meghatározott feladatnak megfelelően a fiatalok előzetes letartóztatottak őrzése, nevelése, oktatása és szakmai alapozó képzése, személyiségük helyes irányba történő fejlesztése, hogy szabadulásuk után képesek legyenek a társadalom hasznos tagjává válni.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt fiúk számára javítóintézeti ellátás biztosítása 240 férőhelyen, utógondozás.
  - Ellátottak részére alapfokú oktatás.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879050 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon

853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkidadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308647  
Adószám: 15308641-2-13  
KSH statisztikai számjel: 15308641-8790-312-13  
ÁHTI-azonosító szám: 034832
12. Záró rendelkezések:
- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-13/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - ca) 1., 3. és 9. pontjának – a 19057-13/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    - cb) 5. és 8. pontjának – a 19057-13/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-énlép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-13/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Rákospalotai Javítóintézet és Speciális Gyermekotthon
2. A költségvetési szerv székhelye: 1151 Budapest, Pozsony utca 36.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
A büntetések és az intézkedések végrehajtásáról szóló 1979. évi 11. törvényerejű rendelet 105. § (1) bekezdésében meghatározott feladatnak megfelelően a fiatalkorú előzetes letartóztatottak őrzése, nevelése, oktatása és szakmai alapozó képzése, személyiségük helyes irányba történő fejlesztése, hogy szabadulásuk után képesek legyenek a társadalom hasznos tagjává válni.  
Gyermekvédelmi szakellátás keretében speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása, a működési engedélyben meghatározott férőhelyen, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 101. § (3) bekezdése alapján az 58. § szerint.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A bíróság által javítóintézeti nevelésre utalt leányok számára javítóintézeti ellátás biztosítása 30 férőhelyen.
  - A bíróság által előzetes letartóztatásba helyezett leányok számára javítóintézeti ellátás biztosítása 20 férőhelyen.
  - A javítóintézeti ellátás során nagykorúvá vált fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása 4 férőhelyen.
  - A gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása – külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a 10. életévüket betöltött, súlyos pszichés vagy disszociális tüneteket mutató, illetve pszichoaktív szerekkel küzdő átmeneti vagy tartós nevelt leányok számára.
  - Az ellátottak részére általános iskolai nevelés, oktatás.
  - Az ellátottak részére szakiskolai nevelés, oktatás.
  - Gyermekvédelem tárgyi emlékeinek gyűjtése és bemutatása.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

879020 Javítóintézetben elhelyezettek ellátása

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853134 Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9–10. évfolyam)

- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
- 910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységét az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezeti, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308669  
Adószám: 15308665-2-42  
KSH statisztikai számjel: 15308665-8790-312-01  
ÁHTI-azonosító szám: 034854
12. Záró rendelkezések:
- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2010. május 17. napján kelt és hatályba lépett 3118-9/2010-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - ca) 1., 3. és 9. pontjának – a 19057-14/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    - cb) 5. és 8. pontjának – a 19057-14/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-14/2010-0004JKF

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

## A Zalaegerszegi Gyermekotthon alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Zalaegerszegi Gyermekotthon alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Zalaegerszegi Gyermekotthona
2. A költségvetési szerv székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Posta u. 144.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
Gyermekvédelmi szakellátás keretében speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása, a működési engedélyben meghatározott férőhelyen, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 101. § (3) bekezdése alapján az 58. § szerint.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátást biztosít – külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a 10. életévüket betöltött, súlyos beilleszkedési, magatartási vagy tanulási zavarokkal küzdő, átmeneti vagy tartós nevelt fiúk számára. A nagykorúvá vált – korábban a gyermekotthonban elhelyezett – fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást biztosít.
  - Az otthonban elhelyezett kiskorú és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt számára általános iskolai nevelést, oktatást biztosít.
  - Az ellátottak részére szakmunkásképző iskolai, illetve szakiskolai nevelést, oktatást biztosít.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás
- 879015 Utógondozó otthoni ellátás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon



- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308658  
Adószám: 15308658-1-20  
KSH statisztikai számjel: 15308658-8790-312-20  
ÁHTI-azonosító szám: 034843
12. Záró rendelkezések:
- Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-18/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - 1., 3. és 9. pontjának – a 19257-1/2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    5. és 8. pontjának – a 19257-1/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VI. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-énlép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19257-1/2010-0004JKF

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

## A Károlyi István Gyermekközpont alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Károlyi István Gyermekközpont alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Károlyi István Gyermekközpont  
Rövid neve: KIGYK
2. A költségvetési szerv székhelye: 2153 Fót, Vörösmarty tér 2.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
Gyermekvédelmi szakellátás keretében gyermekotthoni ellátás, speciális gyermekotthoni ellátás, különleges gyermekotthoni ellátás, utógondozó otthoni ellátás biztosítása, a működési engedélyben meghatározott férőhelyeken, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 53/A. §, 58. §, 59. §-a szerint.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - Gyermekvédelmi szakellátás keretében a következő ellátások biztosítása:
    - = otthont nyújtó ellátás biztosítása gyermekvédelmi gondoskodásban élő kiskorúak részére,
    - = speciális ellátás biztosítása a 12. életévét – kivételes esetben 10. életévét – betöltött súlyos pszichés tüneteket mutató kiskorúak számára,
    - = különleges ellátás biztosítása a tartósan beteg kiskorúak számára,
    - = valamint a megjelölt férőhelyszámon belül a nagykorúvá vált – korábban a gyermekotthonban elhelyezett – fiatal felnőttek részére utógondozói ellátás biztosítása.
  - Gyermekotthonban ellátott gyermekek üdültetése.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 879012 Gyermekotthoni ellátás
- 879013 Speciális gyermekotthoni ellátás (az ellátás feltételeinek megteremtése folyamatban van)
- 879014 Különleges gyermekotthoni ellátás
- 879015 Utógondozó otthoni ellátás
- 852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)
- 852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)
- 853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)
- 853111 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9–12/13. évfolyam)
- 853112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9–12/13. évfolyam)
- 552001 Üdülőhelyi szálláshely szolgáltatás
- 562916 Üdülői, tábori étkeztetés

- 910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 562917 Munkahelyi étkeztetés
- 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkülsőjének maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezető, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308614  
Adószám: 15308610-2-13  
KSH statisztikai számjel: 15308610-8790-312-13  
ÁHTI-azonosító szám: 034810
12. Záró rendelkezések:
- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
- b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-19/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
- c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
- ca) 3. és 9. pontjának – a 19057-8/2010-0004JKF számú alapító okirat III. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
- cb) 5. és 8. pontjának – a 19057-8/2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VI. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-8/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esztergomi Gyermekotthona alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esztergomi Gyermekotthonának alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Esztergomi Gyermekotthona
2. A költségvetési szerv székhelye: 2500 Esztergom, Budai Nagy Antal u. 28.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, székhelye:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
Gyermekvédelmi szakellátás keretében speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása, a működési engedélyben meghatározott férőhelyen, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 101. § (3) bekezdése alapján az 58. § szerint.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A gyermekvédelmi szakellátás keretében otthont nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátást biztosít – külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a 10. életévüket betöltött, súlyos beilleszkedési, magatartási vagy tanulási zavarokkal küzdő, átmeneti vagy tartós nevelt fiúk számára. A nagykorúvá vált – korábban a gyermekotthonban elhelyezett – fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást biztosít.
  - Az otthonban elhelyezett kiskorú és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt számára általános iskolai nevelést, oktatást biztosít.
  - Az ellátottak részére szakiskolai nevelést, oktatást biztosít.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

879015 Utógondozó otthoni ellátás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezeti, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308670  
Adószám: 15308672-1-11  
KSH statisztikai számjel: 15308672-8790-312-11  
ÁHTI-azonosító szám: 034865
12. Záró rendelkezések:
- a) Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
- b) Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-16/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
- c) A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat  
ca) 1., 3. és 9. pontjának – a 19057-10/2010-0004JKF számú alapító okirat II., IV. és VIII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,  
cb) 5. és 8. pontjának – a 19057-10/2010-0004JKF számú alapító okirat V. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-10/2010-0004JKF

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

## A Nemzeti Erőforrás Minisztérium Kalocsai Gyermekotthona alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban foglaltak végrehajtására, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 69. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feladatkörömben eljárva a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Kalocsai Gyermekotthon alapító okiratát az alábbi egységes szerkezetbe foglalt formában adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:  
Nemzeti Erőforrás Minisztérium Kalocsai Gyermekotthona
2. A költségvetési szerv székhelye: 6300 Kalocsa, Szent István király út 16–22.
3. A költségvetési szerv irányító szerve, címe:  
A költségvetési szerv irányító szerve a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (1055 Budapest, Szalay u. 10–14.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:  
Országos.
5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:  
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdasági szervezettel rendelkezik.
6. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:  
Gyermekvédelmi szakellátás keretében speciális gyermekotthoni ellátás biztosítása, a működési engedélyben meghatározott férőhelyen, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 101. § (3) bekezdése alapján az 58. § szerint.
7. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
  - A gyermekvédelmi szakellátás keretében otthon nyújtó ellátásként speciális gyermekotthoni ellátást biztosít – külön jogszabályban meghatározott eltérésekkel – a 10. életévüket betöltött, súlyos beilleszkedési, magatartási vagy tanulási zavarokkal küzdő, átmeneti vagy tartós nevelt fiúk számára. A nagykorúvá vált – korábban a gyermekotthonban elhelyezett – fiatal felnőttek részére utógondozói ellátást biztosít.
  - A Gyermekotthon az otthonban elhelyezett kiskorú és az utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt számára általános iskolai nevelés, oktatás.
  - Ellátottak részére szakiskolai nevelés, oktatás.

Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

879040 Gyermekotthonban elhelyezettek ellátása

Az alaptevékenységek 2010. január 1-jétől érvényes államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

879013 Speciális gyermekotthoni ellátás

879015 Utógondozó otthoni ellátás

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam)

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam)

853131 Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9–10. évfolyam)

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon

- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
8. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének mértéke:  
A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az éves összkiadásainak maximum 20%-os mértékéig végezhet.
9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:  
A költségvetési szervet igazgató vezeti, akit a nemzeti erőforrás miniszter nevez ki és ment fel. A munkáltatói jogok gyakorlását a Nemzeti Erőforrás Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.
10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:  
A foglalkoztatottak jogviszonya közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezései az irányadók.
11. A költségvetési szerv azonosító adatai:  
Törzskönyvi azonosító szám: 308681  
Adószám: 15308689-1-03  
KSH statisztikai számjel: 15308689-8790-312-03  
ÁHTI-azonosító szám: 034876
12. Záró rendelkezések:
- Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza. A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti erőforrás miniszter hagyja jóvá.
  - Jelen alapító okirat – a c) pontban foglalt kivételekkel – a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. július 1. napján kelt és hatályba lépett 17488-17/2009-SZMM számú alapító okirat hatályát veszti.
  - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat
    - 1., 3. és 9. pontjának – a 19057- 16 /2010-0004JKF számú alapító okirat II., III. és VII. pontjával beépített – módosulása 2010. május 29-én,
    5. és 8. pontjának – a 19057- 16 /2010-0004JKF számú alapító okirat IV. és VI. pontjával beépített – módosítása 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Budapest, 2010. november 2.

Okirat száma: 19057-16/2010-0004JKF

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

## V. Közlemények

### A Bolgár Országos Önkormányzat 2011. évi költségvetése

A Bolgár Országos Önkormányzat 2011. február 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvkivonata

24/2011. (02. 09.) számú határozat a Bolgár Országos Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről.

A Bolgár Országos Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló, a 2005. évi CXIV. törvénnyel módosított 1993. évi LXXVII. törvény 37. § (1) bekezdés B) pontjában biztosított jogkörében eljárva, az alábbiak szerint határozza meg a 2011. évi költségvetést.

1. A 2011. évi költségvetés

bevételi főösszege	78 276 E Ft
kiadási főösszege	78 276 E Ft
2. A 78 276 E Ft bevételi főösszegeből

43 700 E Ft	központi költségvetési támogatás
19 200 E Ft	központi költségvetés intézményi támogatás
5 975 E Ft	normatív támogatás Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda
1 920 E Ft	normatív támogatás Bolgár Nyelvoktató Kisebbségi Iskola
336 E Ft	MNEKK pályázati bevétel
805 E Ft	KIM-támogatás
2 760 E Ft	közoktatási megállapodás alapján támogatás
1 580 E Ft	támogatás helyi önkormányzatoktól
2 000 E Ft	működési bevétel
3. A 78 276 E Ft kiadási főösszegeből

20 015 E Ft	személyi juttatás
5 038 E Ft	munkáltatókat terhelő járulék
33 323 E Ft	dologi kiadások
18 400 E Ft	támogatás értékű kiadás
1 500 E Ft	ellátottak pénzbeli juttatása
4. A tervezett bevételek és kiadások kiemelt előirányzatokénti összegeit a „2011. évi költségvetés” elnevezésű táblázat szerint határozza meg.
5. Felhatalmazza elnökét az egyes feladatok közötti és azon belül kiemelt előirányzatokénti átcsoportosításokra 500 E Ft értékhatárig, a következő testületi ülésen történő tájékoztatási kötelezettség mellett.
6. Felhatalmazza elnökét arra, hogy az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeit pénzügyintézetnél betétként lekösse.

A részletes költségvetés a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

*Dr. Muszev Dancso s. k.,*  
a Bolgár Országos Önkormányzat elnöke



## Melléklet

## 2011. évi költségvetés

adatok E Ft-ban

Megnevezés	Önkormányzat	Óvoda	Iskola	Összesen
<b>KIADÁSOK</b>				
Személyi juttatások				
Rendszeres személyi juttatás	4 440	7 128	3 263	14 831
Nem rendszeres személyi juttatás	540	576	240	1 356
Külső személyi juttatás	3 828			3 828
Személyi juttatások összesen	8 808	7 704	3503	20 015
Munkáltatókat terhelő járulék				
Társadalombiztosítási járulék	2 232	1 925	881	5 038
Munkaadói járulék				0
Egészségügyi hozzájárulás				0
Munkáltatókat terhelő járulék összesen	2 232	1 925	881	5 038
Dologi kiadások				
Készletbeszerzés	788	2 060	20	2 868
Kommunikációs szolgáltatás	1 260			1 260
Szolgáltatási kiadások	14 100	1 734	1 660	17 494
Különféle dologi kiadások	10 348	515	366	11 229
Egyéb folyó kiadások	300	172		472
Dologi kiadások összesen	26 796	4 481	2 046	33 323
Felügyelet alá tart. ktg. szerv támogatása				
Működési célú pénzeszköztátadás	18 400			18 400
Támogatás, támogatás értékű kiadás	18 400			18 400
Ellátottak pénzbeli juttatása (ösztöndíj)	1 500			1 500
Felújítás				
Intézményi beruházás				
Beruházások áfája				
Felhalmozási kiadások	0		0	0

Megnevezés	Önkormányzat	Óvoda	Iskola	Összesen
Kiadások összesen	57 736	14 110	6 430	78 276
<b>BEVÉTELEK</b>				
Költségvetési támogatás+média	41 400	1 250	1 050	43 700
Intézmények támogatása	15 700	3 500		19 200
Normatív támogatás		5 975	1 920	7 895
Közoktatási megállapodás			2 760	2 760
KIM-támogatás		805		805
MNEKK	336			336
Helyi bolgár önk. támogatás	300	580	700	1 580
Működési bevétel		2 000		2 000
Pénzmaradvány				
Bevételek összesen	57 736	14 110	6 430	78 276

#### Dologi kiadások részletezése

Megnevezés	Hivatal	Óvoda	Iskola	Összesen
Készletek				
Élelmiszer		1760		2 000
Gyógyszer	2	20		22
Irodaszer, nyomtatvány	350	100	10	460
Könyv, folyóirat	170			170
Szakmai anyagok	35	100	10	145
Kisértékű tárgyi eszközök	136			136
Készletbeszerzés	95	80		175
Készletek összesen	788	2060	20	2 868
Távközlési díjak	1 000			1 000
Internet	260			260
Kommunikációs szolg. összesen	1 260	0		1 260
Vásárolt élelmezés				0
Bérleti díj		804	1000	1 804
Szállítás	400			400
Gázenergia	504			504

Megnevezés	Hivatal	Óvoda	Iskola	Összesen
Villamos energia	180			180
Víz-, csatornadíj	36			36
Épület-karbantartás	200	30		230
Gépek, berend. karbantartása	200			200
Folyóirat-készítés	7 000			7 000
Társasház közös költsége	396			396
Rendezvények	1 950			1 950
Könyvvizsgáló	600			600
Belső ellenőr	480			480
Számviteli tevékenység	906			906
Posta	100			100
Takarítás				0
Parkolás	504			504
Iskolarezsi		600	600	1 200
Egyéb üzemeltetés	322	240		562
Bank ktg.	322	60	60	442
Szolgáltatás összesen	14 100	1 734	1 660	17 494
Vásárolt termékek áfája	4 048	515		4 563
Belföldi kiküldetés	6 000		366	6 366
Külföldi kiküldetés				
Reprezentáció	300			300
Különféle dologi összesen	10 348	515	366	11 229
Különféle adók, befizetések	230	172		402
Biztosítás	70			70
Egyéb folyókiadások összesen	300	172		472
<b>DOLOGI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>26 796</b>	<b>4 481</b>	<b>2 645</b>	<b>33 323</b>

## **A Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

A Bolgár Országos Önkormányzat 2011. február 24-én megtartott ülésének jegyzőkönyvkivonata

Határozat 34/2011. (02. 09.) BOÖ

A Bolgár Országos Önkormányzat képviselő-testülete módosítja a BOÖ Szervezeti és Működési Szabályzatát a hatályos jogszabályokban meghatározott követelmények szerint.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ a jelen jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A szavazás eredménye: 16 igen, 0 ellen, 0 tartózkodás

Budapest, 2011. március 8.

*Dr. Muszev Dancso s. k.,*  
a Bolgár Országos Önkormányzat elnöke

### *Melléklet*

## **A Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva)**

A Magyar Köztársaság alkotmánya 68. §-ának (1) bekezdése értelmében „A Magyar Köztársaságban élő nemzeti és etnikai kisebbségek részesei a nép hatalmának: államalkotó tényezők.” Az Alkotmány vonatkozó szabályaiban foglalt felismeréstől vezetve a Bolgár Országos Önkormányzat ösztönzi a magyarországi bolgárokat nemzetiségi önazonosságuk vállalására, támogatja a helyi és területi bolgár kisebbségi önkormányzatokat, a magyarországi bolgárok kulturális és társadalmi szervezetek munkáját. A Bolgár Országos Önkormányzat a magyarországi bolgárok érdek-képviselői szerve. A Bolgár Országos Önkormányzat közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nekt.tv.) 37. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

### I. Fejezet

#### *Általános rendelkezések*

- 1. §** (1) A kisebbségi önkormányzat a választópolgárok által a kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi CXIV. törvény 21–25. §-aiban és a Vr. XII/A. fejezetében foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított önkormányzati testület.
- (2) Az önkormányzat megnevezése: Bolgár Országos Önkormányzat
- (3) Az önkormányzat székhelye: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.
- (4) Az önkormányzat címe: 1093 Budapest, Lónyay u. 41.
- (5) Képviselőtében eljár: dr. Muszev Dimitrov Dancso elnök.
- 2. §** (1) Az országos önkormányzat nevééről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt bolgár kisebbség országos ünnepeiről külön határozatot alkot.
- (2) Az országos önkormányzat 2 db pecsétet használ. A kör alakú pecsét az elnök részére a hivatalos levelezéshez és a banki ügyintézéshez szolgál, benne magyar és magyar nyelven az önkormányzat neve és közepén az ún. „oroszlán”

jelkép szerepel. Az ún. fejléc pecsét a hivatalos levelezéshez, illetve a képviselői munkához használható fel, ez tartalmazza az önkormányzat címét, adószámát és számlaszámát is.

- (3) Az önkormányzat a Nek.tv. 39/G. § (4) bekezdése alapján szervezeti és működési szabályzatát annak elfogadását, módosítás esetén a módosítását követő 45. napon belül közzéteszi a Magyar Közlönyben, és az országos önkormányzat internetes honlapján.

A közzétételről a hivatalvezető köteles gondoskodni.

## II. Fejezet

### *Az önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei*

- 3. §**
- (1) Az önkormányzat jogi személy.
- (2) Az országos önkormányzat ellátja az általa képviselt kisebbség érdekeinek országos, és ahol nincs területi kisebbségi önkormányzata, területi (megyei, fővárosi) képviseletét és védelmét. A kisebbség kulturális autonómiájának megteremtése érdekében intézményeket hozhat létre, és összehangolhatja azok működését.
- (3) Az országos önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat közgyűlését illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.
- (4) A közgyűlés a feladat- és hatáskörét, az át nem ruházható hatáskörök kivételével az elnökére, bizottságára, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.
- (5) A közgyűlés szervei: az elnök, a három elnökhelyettes, a bizottságok és a hivatal.
- (6) A közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörei:
- szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, felülvizsgálata és módosítása,
  - költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyontáráról és a vagyonhasználat rendjéről szóló döntés,
  - az önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról szóló döntés,
  - intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntés,
  - a helyi önkormányzattól vagy más kisebbségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről szóló döntés,
  - gazdálkodószervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről szóló döntés,
  - önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról szóló döntés,
  - érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről szóló döntés,
  - elnökének, elnökhelyettesének megválasztása,
  - bizottság létrehozása,
  - a törzsvagyona körének meghatározása,
  - a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásra vonatkozó döntés,
  - a tiszteletdíj megvonásáról szóló döntés,
  - az olyan ügyben történő eljárás, amely a törvény szerint a közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (7) A testület feladat- és hatásköreinek jegyzékét e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (8) A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.
- (9) Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója a közgyűlésnek legalább évenként beszámol.

### III. Fejezet

#### *Az országos önkormányzat szervezete*

- 4. §** (1) Az Önkormányzat szervezeti felépítéséről a Közgyűlés határozatában önállóan dönt.  
(2) Az önkormányzat szervei a következők:
- a Közgyűlés
  - az elnök
  - az elnökhelyettesek
  - a bizottságok
  - az önkormányzat hivatala

### IV. Fejezet

#### *Az országos önkormányzat közgyűlése*

- 5. §** (1) Az országos önkormányzat feladatait a közgyűlés és a közgyűlés szervei látják el.  
(2) A közgyűlés tagjainak száma: 21 (huszonegy) fő.  
(3) A képviselők névjegyzékét e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.  
(4) Az országos önkormányzat közgyűlése az elnöknek, elnökhelyetteseknek, bizottsági elnöknek, bizottság tagjának és a képviselőknek illetményt vagy tiszteletdíjat állapíthat meg, külön határozatban, a Nekt.tv. 39/C. §-ában meghatározott keretek között.  
(5) A tiszteletdíjat a közgyűlés – át nem ruházható hatáskörben, minősített többséggel – meghatározott időre legfeljebb 50%-kal csökkentheti, ha a képviselő a közgyűlés munkájában nem vesz részt, a testületi ülésről igazolatlanul távol marad, vagy ha a bizottság nem végzi el a hatáskörébe tartozó feladatokat.

#### *A közgyűlés működése, a testület ülései*

- 6. §** (1) A közgyűlés alakuló, rendes, rendkívüli és megismételt ülést tart.  
(2) A közgyűlés üléseit az elnök hívja össze. Az elnök távollétében, megbízása alapján az egyik elnökhelyettes, az elnök és elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte vagy az e tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke, vagy a korelnök hívja össze a testület üléseit.

#### *Az alakuló ülés*

- 7. §** (1) Az országos önkormányzat megbízatása alakuló ülésével kezdődik. Az alakuló ülést a képviselők megválasztását követő 30 napon belül az Országos Választási Bizottság elnöke hívja össze.  
(2) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti.  
(3) Az alakuló ülés – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – megválasztja a háromtagú mandátumvizsgáló bizottságot. A mandátumvizsgáló bizottság megvizsgálja a megválasztott képviselők mandátumát, és a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a közgyűlésnek.  
(4) Az alakuló ülésen – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – az országos önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az országos önkormányzat elnökét, majd az elnök saját előterjesztése és bármelyik képviselő javaslata alapján elnökhelyetteseit.  
(5) Az országos önkormányzat az alakuló ülésen megválasztja a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot.  
(6) A leköszönő elnök, a hivatalvezető és az új elnök együttesen gondoskodik a szabályszerű átadásról és átvételről.

### *Az elnök, elnökhelyettesek megválasztása*

- 8. §**
- (1) A közgyűlés megalakulását követően minősített többséggel megválasztja az elnököt és a három elnökhelyettest.
  - (2) Az elnök és az elnökhelyettesek személyére a közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet.
  - (3) Az elnök és az elnökhelyettesek megválasztása a közgyűlés zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
  - (4) A közgyűlés titkos szavazást tarthat az elnök és az elnökhelyettesek megválasztásakor. Az erről szóló döntés egyszerű többséget igényel.
  - (5) Az elnök név szerinti szavazást rendel el, a jelenlévő képviselők több mint felének kezdeményezésére.

### *Rendes és rendkívüli ülés*

- 9. §**
- (1) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 (négy) rendes ülést tart.
  - (2) Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni:
    - a) az önkormányzat bizottságának,
    - b) a képviselők több mint egyharmadának,
    - c) az illetékes Közigazgatási Hivatala (továbbiakban K.H.) vezetőjének indítványára.
  - (3) Az indítványt a (2) bekezdés a) és b) pontja esetében a testület elnökénél kell előterjeszteni.
  - (4) Az elnök a (2) bekezdés a) és b) pontja szerinti indítvány benyújtásától számított 15 napon belül, a K.H. indítványára az általa megjelölt időre köteles a rendkívüli ülést összehívni.
  - (5) A rendkívüli ülés összehívására vonatkozó meghívóban meg kell jelölni a rendkívüli ülés indokát és tervezett napirendjét.
  - (6) Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.

### *A közgyűlés összehívása*

- 10. §**
- (1) A közgyűlési ülést az önkormányzat elnöke írásbeli meghívóval hívja össze.
  - (2) A közgyűlési ülés meghívóját – a napirendi pontok és az előterjesztések írásos anyagaival együtt – úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és a meghívottak legalább nyolc nappal az ülés előtt megkapják.
  - (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is.
  - (4) A közgyűlés ülésére – a közgyűlés tagjain kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni a hivatalvezetőt és azokat a személyeket, akiknek a meghívását (tanácskozási jogát) a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja.
  - (5) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A hozzáférhetőségről a hivatalvezető gondoskodik.

### *Az ülés nyilvánossága*

- 11. §**
- (1) A közgyűlés ülései – főszabály szerint – nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet, azonban a nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülés terem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja. Az ülés rendjéről az elnök (levezető elnök) gondoskodik.
  - (2) A közgyűlés zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá összeférhetlenségi ügyek, vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
  - (3) A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene. A zárt ülésen a közgyűlés tagjai, a hivatalvezető, meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását jogszabály kötelezővé teheti.

### *A közgyűlés munkaterve*

- 12. §** (1) A közgyűlés éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza:
- a tárgydőszak fő feladatait;
  - az üléstervet, mely magában foglalja
    - a testületi ülések időszaki megoszlását és annak helyét
    - a tárgyalásra tervezett napirendi pontokat
    - az előterjesztőket
- (2) A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a közgyűlés elé minden év január 31-ig, amelyet a közgyűlés egyszerű többséggel fogad el.
- (3) A munkaterv előkészítéséről és összeállításáról az elnök gondoskodik az elnökhelyettesektől, a közgyűlés tagjaitól, a fenntartott intézmények vezetőitől kért javaslatok alapján.

### *A rendes ülés napirendje*

- 13. §** (1) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
- (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, napirendi pont halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
- (3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint célszerű meghatározni:
- határozati döntést igénylő javaslatok,
  - közérdekű kérdések, bejelentése és javaslatok,
  - tájékoztatók,
  - egyebek.
- (4) A testület elé előterjesztést tehetnek:
- a képviselők,
  - az elnök és az elnökhelyettesek,
  - a testület bizottságai.
- (5) Az előterjesztések az elnöknel írásban nyújthatók be az ülés kezdetéig, vagy szóban a napirend elfogadása előtt. Ezen előterjesztések napirendbe vételéhez a testület jelenlévő tagjainak egyhangú jóváhagyása szükséges.
- (6) Az önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg a kérésére a véleményét szó szerint rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

### *A testületi ülés tanácskozási rendje*

- 14. §** (1) A testületi ülést az elnök (akadályoztatása esetén az általa megbízott elnökhelyettes, ezek együttes akadályoztatása esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke) vezeti.
- (2) Ha a testület a meghirdetett ülés kezdési időpontjában határozatképtelen, akkor a megjelentek napirend előtti hozzászólásokat tehetnek.
- (3) Ha a testületi ülés a napirend előtti hozzászólások után sem határozatképes, 30 perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell rekeszteni, és 15 napon belül ugyanazon napirend megtárgyalására újra össze kell hívni.
- (4) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása.
- (5) Az ülés tartama alatt végig, az egyes napirendi pontok határozathozatalát megelőzően ellenőrizni kell a képviselők számát, a határozatképességet és ezt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (6) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet. A hozzászólás időtartama max. 5 perc lehet, képviselőnként.
- (7) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
- (8) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.



### *Döntéshozatal szabályai*

- 15. §** (1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizáráról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a Testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- (2) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd a „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
- (3) A megválasztott képviselők (21 fő) több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges az SZMSZ 3. § (6) bekezdésében foglalt tárgykörökben, továbbá:
- a testület feloszlásának kimondásához,
  - az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Nek.tv. 30/P. § (3) bekezdésében meghatározott kereset benyújtásához,
  - zárt ülés elrendeléséhez,
  - képviselő döntéshozatalból – összeférhetetlenség okán – történő kizárásához,
  - továbbá amihez törvény és jelen SZMSZ minősített többségű döntés ír elő.

### *A közgyűlés döntései*

- 16. §** (1) A közgyűlés döntései közgyűlési határozatok.
- (2) A határozatot naptári évenként sorszámmal és a döntés dátumával kell megjelölni. A határozat tartalmazza a felelőst és a határidő megjelölését.
- (3) Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról, SZMSZ-ről szóló határozatot a Magyar Közlönyben és az internetes honlapon közzé kell tenni.
- (4) a határozatokat a hivatal a Határozatok Tárában tartja nyilván, amely tartalmazza:
- a határozat számát,
  - a rendelkezést,
  - az elintézési határidőt,
  - a felelőst.

### *A közgyűlési ülés jegyzőkönyve*

- 17. §** (1) A közgyűlés üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni 2 (kettő) példányban. A jegyzőkönyvet magyar nyelven kell készíteni.
- (2) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- az ülés helyét és időpontját,
  - a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
  - az elfogadott és tárgyalt napirendet,
  - a tanácskozás lényegét, (testület döntésétől függően szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet)
  - napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét (vagy igényük esetén szó szerinti), a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
  - a szavazás számszerű eredményét (döntésként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók számát),
  - a határozatok számát, pontos szövegét,
  - a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,
  - határozatképesség megállapítását minden határozathozatal előtt.
- (3) A jegyzőkönyv elkészítéséről – a testület által kijelölt jegyzőkönyvvezető útján – az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető, az elnök és a testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő

írja alá. Az elnök a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül átadja az önkormányzat hivatalvezetőjének, aki azt 5 napon belül megküldi a közigazgatási hivatalnak.

- (4) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell. A zárt ülésről szóló jegyzőkönyv készítésére egyebekben a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak.

## V. Fejezet

### A testület tagjai

#### *A képviselők jogállása*

- 18. §** (1) Az önkormányzati képviselő a kisebbségi ügyekben az adott kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz az önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
- (2) Az önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.
- (3) Az önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét az önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.
- (4) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik
- a képviselő-testület megbízatásának megszűnésével,
  - írásbeli vagy a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
  - a választójog elvesztésével,
  - az összeférhetlenség kimondásával,
  - az önkormányzat képviselő-testületének feloszlásával, feloszlásával,
  - ha az önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén.
- (5) A kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelezségei azonosak.

#### *A képviselő jogai*

- 19. §** (1) A képviselő:
- részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
  - megbízás alapján képviselheti a testületet,
  - tanácskozási joggal részt vehet bármelyik önkormányzati bizottság ülésén,
  - javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra az önkormányzat tagját meg kell hívni,
  - kezdeményezheti, hogy az önkormányzat testülete vizsgálja felül a bizottság döntését,
  - az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettesektől (alelnököktől), a bizottság elnökétől, a hivatalvezetőtől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
  - kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.
- (2) A közgyűlés a képviselő részére külön határozatban tiszteletdíjat állapíthat meg.
- (3) A képviselő munkájával összefüggésben felmerült költségei (utazási költség, papír-, írószer-, hivatalos reprezentáció felmerülő költsége, utazással kapcsolatos egyéb költségek, gépkocsihasznalet) megtérítésére jogosult. Költségként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan számolhatók el.

### *A képviselő kötelezettsége*

- 20. §** (1) A képviselő köteles:
- részt venni a testület munkájában,
  - felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
  - részt venni a testületi üléseken,
  - bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízásának teljesítésében akadályoztatva van,
  - köteles a Nek.tv. alapján, megbízólevelének átvételétől számított 30 napon belül, majd ezt követően minden év január 31. napjáig vagyonyilatkozatot tenni.
- (2) Amennyiben a képviselő nem tesz eleget a Nek.tv.-ben előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, a mulasztás fennállása idején nem gyakorolhatja képviselői jogait és nem részesülhet tiszteletdíjban, egyéb juttatásokban.

## VI. Fejezet

### *A közgyűlés bizottságai*

- 21. §** (1) A közgyűlés feladatainak hatékonyabb és eredményesebb ellátása érdekében az alábbi bizottságokat hozza létre:
- Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (létszáma: 3 fő)
  - Kulturális és Oktatási Bizottság (létszáma: 3 fő)
  - Vidéki Koordinációs Bizottság (létszáma: 3 fő)
- (2) A bizottságot az önkormányzat elnökének indítványára össze kell hívni.
- (3) A bizottság – a feladatkörében – előkészíti az önkormányzat döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. Az önkormányzat határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.
- (4) A bizottság elnökét és tagjainak legalább felét a képviselők közül kell választani. Az elnök, az elnökhelyettes és hivatalvezető nem lehet a bizottság elnöke, tagja.
- (5) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (6) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, mint erre kijelölt bizottság tartja nyilván a képviselők által tett vagyonyilatkozatokat.
- (7) A bizottság tagjainak névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza.

## VII. Fejezet

### *Az elnök, elnökhelyettes*

- 22. §** (1) A közgyűlés tagjai közül elnököt választ.
- (2) Az elnök feladata különösen:
- a közgyűlés döntéseinek előkészítése
  - a közgyűlés döntéseinek végrehajtása
  - a képviselők munkájának segítése,
  - összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - képviseli az önkormányzatot, melynek keretében önálló aláírással jegyzi az önkormányzatot és gyakorolja az utalványozási jogot,
  - a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - kapcsolatot tart a kormányzati szervekkel, a települési kisebbségi önkormányzatok elnökével, a helyi önkormányzatok polgármestereivel, jegyzőivel és bizottságai elnökeivel,
  - a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése,
  - szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a többi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
  - felelős az önkormányzat pénzügyi gazdálkodásáért, a szakmai pénzügyi irányításáért,

- k) a költségvetés és a zárszámadás tervezetének előírt határidőben történő benyújtása a közgyűlés elé,
  - l) biztosítja a gazdálkodás szabályszerűségét
  - m) a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet FEUVE rendszerét
  - n) eljár és dönt a közgyűlés ráruházott feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben, az át nem ruházható feladat- és hatáskörök kivételével.
- (3) Az elnöknek a bizottság(ok) működésével összefüggő jogkörei különösen:
- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
  - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.
- (4) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére három elnökhelyettest választ. Az elnök akadályoztatása esetén, az általa adott megbízás alapján és területen ellátják az elnök feladatait, illetve – az utalványozási jog kivételével – rendelkeznek annak jogosítványaival.
- (5) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke az elnök és az elnökhelyettesek egyidejű akadályoztatása, vagy e tisztségek egyidejű betöltetlensége esetén ellátja az elnök testületi ülés összehívásával és vezetésével kapcsolatos feladatait.

## VIII. Fejezet

### *Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése*

- 23. §** (1) Az önkormányzat éves költségvetés alapján gazdálkodik. A közgyűlés saját hatáskörében fogadja el a költségvetést, annak módosításait és jóváhagyja a zárszámadást. A költségvetés összeállításakor – a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét illetően – figyelembe kell venni az állami költségvetés rendelkezéseit. Az önkormányzat gazdálkodására a mindenkor hatályos jogszabályok vonatkozó előírásait kell megfelelően alkalmazni. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök a jogszabályban előírt határidőben gondoskodik.
- 24. §** (1) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
  - b) a saját bevételek,
  - c) a támogatások,
  - d) a vagyonának hozadéka,
  - e) az adományok,
  - f) az átvett pénzeszközök.
- (2) Az önkormányzat saját és intézményei pénzügyi ellenőrzését a jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján látja el.
- (3) Az önkormányzat köteles a Nekt.tv. 39/G. § (3) bekezdésében foglalt módon költségvetési könyvvizsgálót alkalmazni.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (5) Az önkormányzat működésével kapcsolatos gazdálkodására, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségére a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat a Nekt.tv.-ben, valamint a 376/2007. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 25. §** (1) Az önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja. A közgyűlés saját hatáskörében fogadja el a vagyongazdálkodás rendjét, vagyonleltárát. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.
- (2) A kisebbségi önkormányzat a kisebbségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásának biztonságáért az önkormányzat közgyűlése, annak szabályszerűségéért az elnök a felelős.
- (3) Az önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, melynek körét az önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határozza meg. A törzsvagyon körébe tartoznak mindazok az ingó és ingatlan vagyonrészek, továbbá vagyoni értékű jogok, amelyek a kisebbségi önkormányzat tulajdonában, kizárólagos használatában vannak, és közvetlenül a kisebbségi közügyek ellátását szolgálják.

- (4) A törzsvagyon körébe tartozó vagyonrészek közül
  - a) forgalomképtelen a működést biztosító ingatlan vagyonrész, továbbá minden más olyan vagyonrész, amelyet törvény vagy az önkormányzat a szervezetét és működését meghatározó határozatában annak nyilvánít,
  - b) korlátozottan forgalomképesek a törzsvagyonhoz tartozó mindazon vagyonrészek, amelyek nem tartoznak az a) pontban meghatározott vagyonhoz.
- (5) A törzsvagyon korlátozottan forgalomképes tárgyairól törvényben vagy minősített többséggel hozott önkormányzati határozatban meghatározott feltételek alapján lehet rendelkezni.

- 26. §**
- (1) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
  - (2) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a közgyűlés hatáskörébe tartozik, képviselőjében az elnök jogosult eljárni.

## IX. fejezet

### *Az országos önkormányzat hivatala, annak feladata és hatásköre*

- 27. §**
- (1) A hivatal elnevezése: Bolgár Országos Önkormányzat Hivatala
  - (2) A Hivatal feladatait az országos önkormányzat költségvetésének keretei között látja el.
  - (3) A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, a belső munkaszervezési és igazgatási tevékenységeket. A hivatal ellátja továbbá a Nekt.tv. 39/B. § (5), (6) és (7) bekezdésekben foglalt feladatokat.
  - (4) A Hivatal ellátja a részben önálló önkormányzati intézmények meghatározott pénzügyi gazdasági feladatait.
  - (5) A hivatal működési rendjét a hivatal részletes ügyrendje tartalmazza, amely a jelen jegyzőkönyv melléklete.
  - (6) A hivatal működésére, feladat- és hatáskörére a Nekt.tv., valamint a 376/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezései vonatkoznak.

### *A hivatal vezetője és hatásköre*

- 28. §**
- (1) A hivatal vezetőjét az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében – a felmentés esetét kivéve – az elnök gyakorolja a munkáltatói jogokat. A felmentés jogát a közgyűlés gyakorolja.
  - (2) A hivatal vezetője köteles jelezni az országos önkormányzat testületének, a bizottságának és az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.
  - (3) A hivatalvezető hatáskörébe tartozik:
    - a) az országos kisebbségi önkormányzat gazdálkodása végrehajtásának, a közgyűlés döntéseivel összhangban történő felelős irányítása,
    - b) az önkormányzat nyilvántartásainak folyamatos vezetése,
  - (4) a hivatalvezető a Nekt.tv. 35. §-ának (7) bekezdésében foglaltak végrehajtása során szervezi és lebonyolítja a leköszönő és az új elnök közötti szabályszerű átadást és átvételt.

## X. Fejezet

### *Összeférhetetlenségi szabályok*

- 29. §**
- (1) Nem lehet az országos kisebbségi önkormányzat elnöke: a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság tagja, az országgyűlési biztos, az Állami Számvevőszék elnöke, alelnöke és számvevője, a Kormány tagja, az államtitkár, a szakállamtitkár, a központi államigazgatási szerv köztisztviselője, a területi, helyi államigazgatási szervnek az a köztisztviselője, akinek feladatkörébe az adott települési kisebbségi önkormányzatot érintő ügyek tartoznak, és illetékessége a települési (területi) kisebbségi önkormányzatra kiterjed, a területileg illetékes helyi önkormányzat jegyzője (főjegyzője, körjegyzője), a polgármesteri hivatalának köztisztviselője, a bíró, ügyész, közjegyző, bírósági

végrehajtó, a Magyar Honvédség és a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagja, a területileg illetékes területfejlesztési tanács munkaszervezetének tagja, az, aki ugyanannál a települési kisebbségi önkormányzatnál a települési kisebbségi önkormányzat által létesített vagy fenntartott intézmény, gazdasági társaság vezetője, vezető tisztségviselője, aki a vezetői megbízatást a települési kisebbségi önkormányzattól kapta.

- (2) Az elnök az összeférhetlenségi okot a megválasztásától, illetve az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított 30 napon belül köteles megszüntetni.
- (3) Ha az elnök a 2. bekezdésben foglalt kötelezettségének nem tett eleget, bármelyik országos kisebbségi önkormányzati képviselő indítványára a testület dönt az összeférhetlenség kérdésében, indokolt esetben a határozatában kimondja az összeférhetlenség fennállását.
- (4) Az 1–3. bekezdés rendelkezéseit az elnökhelyettesre és az országos kisebbségi önkormányzati képviselőre is alkalmazni kell.

## XI. Fejezet

### *Az önkormányzat Intézményei*

- 30. §**
- (1) Az önkormányzat célkitűzéseinek megvalósítása érdekében intézményeket alapíthat, vehet át és működtethet. Az erről való döntés a közgyűlés hatáskörébe tartozik.
  - (2) Az önkormányzat intézményeit önállóan, vagy részben önállóan gazdálkodószervezetként működteti.
  - (3) Az intézmények vezetőit pályázat útján az elnök javaslata alapján a közgyűlés nevezi ki.
  - (4) Az önkormányzat intézményeinek felsorolását az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

## XII. Fejezet

### *Záró rendelkezések*

- 31. §**
- (1) Az SZMSZ a Közgyűlés határozatával, kihirdetése napján lép hatályba.
  - (2) Az SZMSZ mellékletei az alábbiak:
    1. számú melléklet: A Közgyűlés feladat- és hatásköreinek jegyzéke
    2. számú melléklet: A képviselők névjegyzéke
    3. számú melléklet: A bizottsági tagok névsora
    4. számú melléklet: Az önkormányzat intézményeinek a felsorolása

Budapest, 2011. február 9.

*Dr. Muszev Dancso s. k.,*  
elnök

A testület elfogadta: 34/2011. (02. 09) BOÖ számú határozatával.

*1. számú melléklet**a Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához*

## A közgyűlés feladat- és hatásköri jegyzéke

A közgyűlés egyrészt át nem ruházható [lásd 3. § (6) bekezdés], másrészt az elnökre átruházott feladat- és hatáskörében dönt:

1. Elnevezéséről, székhelyéről, szervezetéről, szervezetének és működésének részletes szabályairól.
2. Elnökének, elnökhelyetteseinek (alelnökeinek) megválasztásáról.
3. Bizottság(ok) létrehozásáról.
4. Törzsvagyona köréről.
5. Mint tulajdonost megillető jogosultságokról.
6. Költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyonelejtára megállapításáról.
7. Jelképeiről.
8. Az általa képviselt kisebbség országos ünnepeiről.
9. Kitüntetéséről, ezek odaítélésének feltételeiről, szabályairól.
10. Rendelkezésre álló rádió- és televíziócsatorna felhasználásának elveiről és módjáról.
11. A rendelkezésre álló közszolgálati rádió- és televízió-műsoridő felhasználásának elveiről.
12. Intézmény alapításáról, fenntartásáról, működtetéséről, megszüntetéséről, oktatási intézmények alapításáról, fenntartásáról és működtetéséről, illetőleg átvételének kezdeményezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről.
13. Gazdálkodószervezet, egyéb szervezet létrehozásáról.
14. Színház alapításáról, működtetéséről.
15. Múzeumi kiállítóhely, országos gyűjtőkörrel rendelkező közgyűjtemény létesítéséről, fenntartásáról.
16. Kisebbségi könyvtár létrehozásáról, fenntartásáról.
17. Művészeti, tudományos intézet, kiadó alapításáról, működtetéséről.
18. Működése körében pályázatok kiírásáról, ösztöndíj alapításáról.
19. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárással kapcsolatos döntés.
20. Hivatal létrehozásáról, melynek vezetőjét az elnök javaslatára határozatlan időre kinevezi és a felmentés jogát gyakorolja. A munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
21. A tiszteletdíj megvonásáról.
22. Alakuló, rendes és rendkívüli üléseiről. A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart.
23. A testület éves munkatervéről. A munkaterv tervezetét az elnök terjeszti a testület elé minden év január 31-ig, amelyet a testület egyszerű többséggel fogad el.
24. Egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről.
25. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, a hatáskör gyakorlója a közgyűlésnek beszámol.
26. A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról az elnök gondoskodik.

*2. számú melléklet**a Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához*

## A képviselők névjegyzéke

1. dr. Muszev Dimitrov Dancso
2. Andonov Alekszi Petrov
3. Bajcsev Borisz Iván
4. Bajcsev Encsev Péter
5. Belosinov Dragetta
6. Bonev Jordán
7. dr. Irinkov Dimiter Mihály
8. Hadzsikosztova Gabriella

9. Kalicov Vladimir
10. Kirkov Konsztantinov Vladimir
11. Kusev Nikola
12. Major Ádámné
13. Miskolczi Dimitranka Dimitrova
14. Tanev Dimiter
15. Tütümkov-Hrisztov Jordán
16. Tyutyümkov Galin
17. Valcsev-Ivanov János
18. Varga Szimeon
19. Varga Zsanett
20. Varró Norbert
21. Vladova Ivanova Ivanka

### *3. számú melléklet*

*a Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához*

#### A Bolgár Országos Önkormányzat Bizottságai

##### Pénzügyi Ellenőrző Bizottság

Elnöke: Tanev Dimiter

Tagjai: Tyutyunkov Galin  
Varró Norbert

##### Kulturális, Oktatási és Kommunikációs Bizottság

Elnöke: Miskolczi Dimitranka Dimitrova

Tagjai: Belosinov Dragetta  
Vladova Ivánka

##### Vidéki Koordinációs Bizottság

Elnöke: Valcsev János

Tagjai: Bonev Jordán  
Major Ádámné

### *4. számú melléklet*

*a Bolgár Országos Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatához*

#### A Bolgár Országos Önkormányzat intézményei

1. Bolgár Nyelvoktató Kisebbségi Iskola
  2. Bolgár Kétnyelvű Nemzetiségi Óvoda
-



## Az Országos Horvát Önkormányzat 2011. évi költségvetése

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlésének 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozata az Országos Horvát Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 37. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján 2011. évi költségvetéséről az alábbi határozatot alkotja:

1. A határozat hatálya a közgyűlésre, annak szerveire (elnök, elnökhelyettes, bizottságok, hivatal) és az önkormányzat költségvetési szerveire terjed ki.
2. a) A közgyűlés a címrendet az alábbi b)–d) pontok szerint állapítja meg. Ennek felsorolását e határozat 1. számú melléklete tartalmazza.
- b) Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervként működő intézmények külön-külön alkotnak egy-egy címet.
- c) Az önkormányzat költségvetésében szereplő nem intézményi (feladatok) kiadások és bevételek külön-külön címet alkotnak.
- d) Az önkormányzat elektronikus és írott médiái külön-külön címet alkotnak.

### *A költségvetés bevételeinek és kiadásainak fő összege, a hiány/többlet mértéke*

3. a) A közgyűlés az önkormányzat és költségvetési szervei együttes 2011. évi költségvetését
 

510 955 ezer	Ft tárgyévi költségvetési bevétellel,
588 709 ezer	Ft tárgyévi költségvetési kiadással és
77 754 ezer	Ft költségvetési hiánnyal/többlettel

 állapítja meg.

Ezen belül:

– a működési célú bevételt	408 856 E Ft-ban
ebből:	
= finanszírozási célú műveletek	76 548 E Ft-ban
= előző évi pénzmaradvány	1 206 E Ft-ban
– a működési célú kiadásokat	391 060 E Ft-ban
ebből:	
= a személyi juttatások kiadásait	158 709 E Ft-ban
= a munkaadókat terhelő járulékokat	41 270 E Ft-ban
= a dologi kiadásokat	127 531 E Ft-ban
= az ellátottak pénzbeli juttatásait	0 E Ft-ban
= az egyéb működési célú támogatás	55 550 E Ft-ban
= az általános tartalékot	1 000 E Ft-ban
= a céltartalékot	7 000 E Ft-ban
– pénzügyi befektetés	50 000 E Ft-ban
– a felhalmozási célú bevételt	179 853 E Ft-ban
ebből:	
= finanszírozási célú műveletek	0 E Ft-ban
= előző évi pénzmaradvány	0 E Ft-ban
– a felhalmozási célú kiadást	147 649 E Ft-ban
ebből:	
= a beruházások összegét	146 149 E Ft-ban
= a felújítások összegét	0 E Ft-ban

= egyéb felhalmozási célú kiadások	0 E Ft-ban
= egyéb felhalmozási célú támogatások	0 E Ft-ban
= az intézményi felhalmozási kiadások összegét	1 500 E Ft-ban

állapítja meg.

- b) A költségvetés belső finanszírozására szolgáló előző évi pénzmaradványt működési, illetve felhalmozási célú igénybevétel szerinti tagolásban a 2. számú melléklet alapján hagyja jóvá.

#### *Az önkormányzat bevételei és kiadásai*

4. a) Az önkormányzat és költségvetési szervek bevételeit forrásonként e határozat 3.a) számú melléklete, kiadásait e határozat 3.b) számú melléklete tartalmazza.
- b) Az önkormányzat nem intézményi (feladatok) bevételi és kiadási előirányzatait e határozat 4. számú melléklete tartalmazza.
- c) Az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét e határozat 5. számú melléklete tartalmazza.
- d) A közgyűlés az önállóan működő és gazdálkodó hercegszántói Horvát Tanítási Nyelví Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon bevételeit és kiadásait e határozat 6. számú melléklete szerint hagyja jóvá.
- e) A közgyűlés az önállóan működő és gazdálkodó Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete bevételeit és kiadásait e határozat 7. számú melléklete szerint állapítja meg.
- f) A közgyűlés az önállóan működő és gazdálkodó August Šenoa Horvát Klub bevételeit és kiadásait e határozat 8. számú melléklete szerint állapítja meg.
- g) A közgyűlés a hivatal költségvetését e határozat 9. számú melléklete szerint hagyja jóvá.
- h) A közgyűlés az önállóan működő Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye bevételeit és kiadásait e határozat 10. számú melléklete szerint állapítja meg.
- i) A közgyűlés az önállóan működő Magyarországi Horvátok Kulturális, Képzési és Szabadidő Központja bevételeit és kiadásait e határozat 11. számú melléklete szerint állapítja meg.
- j) A közgyűlés a felújítási előirányzatokat célonként e határozat 12. számú melléklete szerint hagyja jóvá. A jóváhagyott új induló célok a keretösszegeken belül az elfogadott rangsornak megfelelően valószínűsíthetők meg.
- k) A közgyűlés a felhalmozási kiadásokat feladatonként e határozat 13. számú melléklete szerint állapítja meg.
- l) A közgyűlés az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulásokat e határozat 14. számú melléklete szerint állapítja meg.

#### *Az önkormányzat és intézményei foglalkoztatottai létszáma*

5. A közgyűlés az önkormányzat éves létszám-előirányzatát összesen, ezen belül az igazgatási létszámot, valamint önállóan működő és gazdálkodó, továbbá az önállóan működő költségvetési szervekenként e határozat 15. számú melléklete szerint állapítja meg.

#### *A bevételek és kiadások közötti egyensúly megteremtéséhez szükséges intézkedések, a hitelműveletekkel kapcsolatos hatáskörök*

6. a) A közgyűlés a bevételek és kiadások közötti egyensúly megteremtése érdekében felvehető folyószámlahitel összege 37 775 E Ft.
- b) A közgyűlés felhatalmazza az elnököt a számlavezető bankkal a folyószámla-hitelkeret megállapodásnak a bankszámlaszerződésben rögzített 2011. évi kondíciókkal történő aláírására, illetve amennyiben a likviditási helyzet indokolja a számlavezető banktól munkabér és más rövid lejáratú hitel felvételére.

### *A bevételi többlet kezelése*

7. a) A gazdálkodás során az év közben létrejött bevételi többletet a képviselő-testület értékpapír-vásárlás, illetve pénzügyi lekötés útján felhasználhatja.
- b) Az a) pont szerinti hasznosítással kapcsolatos szerződések, illetve pénzügyi műveletek lebonyolítását 88 773 E Ft-ig a közgyűlés az elnök hatáskörébe utalja. Az elnök a megtett intézkedésekről a következő közgyűlés ülésén tájékoztatást ad.
- c) A b) pontban meghatározott összeget meghaladó bevételi többlet felhasználásáról a közgyűlés annak felmerülését követő közgyűlésén esetenként dönt.
- d) A költségvetési szerv a jóváhagyott bevételi előirányzatain felül többletbevételét az irányító szerv jóváhagyását követő előirányzat-módosítás után használhatja fel.

### *Általános és céltartalék*

8. a) A közgyűlés az önkormányzat céltartalékát 7000 ezer Ft összegben e határozat 16. számú mellékletében felsorolt célokra állapítja meg.
- b) A közgyűlés az önkormányzat általános tartalékát 1000 ezer Ft összegben állapítja meg.
- c) A közgyűlés a tartalékkal való rendelkezés jogát az elnökre ruházza, aki a tartalékkal való rendelkezésről a legközelebbi közgyűlésen köteles tájékoztatást adni.

### *Többéves kihatással járó feladatok*

9. A közgyűlés a többéves kihatással járó feladatok előirányzatait e határozat 17. számú melléklete szerint fogadja el azzal, hogy a későbbi évek előirányzatait véglegesen az adott évi költségvetés elfogadásakor állapítja meg.

### *Előirányzat-felhasználási ütemterv*

10. A 2011. évi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználási ütemtervét havi bontásban a 18. számú melléklet tartalmazza.

### *A 2011. évi költségvetés végrehajtásának szabályai*

11. a) A közgyűlés a jóváhagyott kiadási, bevételi előirányzatok közötti és a tartalék terhére történő átcsoportosítás jogát 500 E Ft-ig az elnökre ruházza át.
  - b) Az átruházott hatáskörben hozott döntések a későbbi években a közgyűlés által jóváhagyottnál nagyobb többletkiadással nem járhatnak.
  - c) Az átruházott hatáskörben történt átcsoportosításokról az érdekeltek negyedévente, a negyedévet követő első közgyűlésen kötelesek beszámolni. A költségvetési határozat módosítására az elnök ezzel egyidejűleg javaslatot tesz.
12. a) Az önkormányzat költségvetési szervei éves költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért, a bevételek növeléséért az alapfeladatok sérelme nélkül a költségvetési szerv vezetője a felelős. A közgyűlés a költségvetési szervek jóváhagyott előirányzatainak 10%-át stabilitási tartalék címen zárolja. A zárolt összeg felhasználásának engedélyezéséről a közgyűlés a beszámolási időszakhoz kapcsolódóan dönt.

- b) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv éves költségvetését a megállapított önkormányzati támogatás és saját bevételei terhére úgy köteles megtervezni, hogy abból biztosított legyen az éves gazdálkodás, illetve kötelezően ellátandó feladatait maradéktalanul teljesíteni tudja.
  - c) A költségvetési szervnél tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A kiadási előirányzatok – amennyiben a tervezett bevételek nem folynak be – nem teljesíthetők.
  - d) költségvetési szervek számadási kötelezettséggel tartoznak a részükre juttatott céljellegű támogatás rendeltetésszerű felhasználására vonatkozóan.
  - e) A költségvetési szervek kizárólag a közgyűlés előzetes jóváhagyásával nyújthatnak be szakmai pályázatokat abban az esetben, ha a pályázattal megvalósuló feladat ellátása költségvetési többlettámogatást igényel.
  - f) Az önkormányzat költségvetési szervei éven túli fejlesztési kötelezettséget csak a közgyűlés jóváhagyásával vállalhatnak.
13. a) Az év közben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról – ha az érdemi döntést igényel – a közgyűlés dönt az elnök előterjesztésére a költségvetési határozat egyidejű módosításával.
- b) Az a) pontban nem szereplő központi pótelőirányzatok felosztásáról és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörben kezdeményezett határozat módosításáról a közgyűlés a 11. c) pontban foglalt módon dönt.
14. a) Az önkormányzati költségvetési szerv pénzmaradványát a közgyűlés hagyja jóvá.
- b) A közgyűlés gazdasági szükséghelyzetben a költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja. Gazdasági szükséghelyzetnek minősül különösen az, amikor az önkormányzatnál likviditási problémák merülnek fel.

#### *A költségvetési szerv előirányzat-módosításának szabályai*

15. a) Az önkormányzat és a költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai év közben megváltoztathatók az előirányzat módosításával. Az előirányzatok megváltoztatása e költségvetési határozatban meghatározottak szerint történik.
- b) A költségvetési szerv saját hatáskörű előirányzat-módosítást csak abban az esetben hajthat végre, ha a személyi juttatások és/vagy a munkaadót terhelő járulék-előirányzatról dologi kiadásokra csoportosít át. Az átcsoportosítást a közgyűlés határozatmódosításban hagyja jóvá.
- c) A költségvetési szervek a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételeiket a költségvetési határozatba történő átvezetése, annak módosítása után használhatják fel.
- d) A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az átcsoportosításról a költségvetési szerv vezetője saját hatáskörben dönt.
- e) A költségvetési szerv a saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az irányító szervét negyedévenként tájékoztatja.

#### *Létszám- és bér-gazdálkodással kapcsolatos előírások*

16. a) A költségvetési szerv vezetője önálló létszám- és bér-gazdálkodási jogkörében eljárva a költségvetési szerv részére engedélyezett létszám (álláshely)-keretet a tényleges foglalkoztatás során köteles betartani.
- b) Az egyes foglalkoztatási formákra (teljes munkaidős, részmunkaidős, valamint a megbízási, tiszteletdíjas foglalkoztatás) álláshelyenként, illetve összességében az elemi költségvetésben tervezett (módosított személyi juttatás) előirányzatot nem lépheti túl.
- c) A költségvetési szerv csak abban az esetben fordulhat a fenntartóhoz személyi juttatási pótelőirányzat kérelemmel, ha előirányzata, illetve maradványa nem biztosítja törvényben előírt kötelezettségei teljesítését.

### *Támogatási szerződés*

17. a) Az 50 E Ft-ot meghaladó összegű támogatások átadása előtt a támogatás címzettjével megállapodást kell kötni.
  - b) A közgyűlés az elnök részére, átruházott hatáskörben 1000 E Ft-ot biztosít oktatási, kulturális, közművelődési, sportcélú támogatásokra.
  - c) A közgyűlés évente a november 15-ig megalkotandó éves belső ellenőrzési tervébe beépíti az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználása elszámolásának ellenőrzését.
  - d) Az elszámolási kötelezettséget nem teljesítő, illetve a támogatást nem célirányosan felhasználó szervezetek, személyek részére újabb támogatás 2 évig nem ítéľhető meg.
18. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetési támogatását a közgyűlés a költségvetési szervek pénzellátási rendje szerint biztosítja. Az egyéb szervezetek részére nyújtott támogatások a megállapodásoknak megfelelően kerüljenek kiutalásra.

### *Szolgáltatási szerződés*

19. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervezetben szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételének szabályai:
- a) Az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervnél, szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység végzésére szolgáltatási szerződéssel, számla ellenében külső személy vagy szervezet az e pontban meghatározott feltételekkel vehető igénybe.
  - b) A szolgáltatási szerződést írásban kell megkötni.
  - c) A szerződéskötés feltétele, hogy
    - a költségvetési szerv az adott feladatellátáshoz megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
    - eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges és a költségvetési szerven belül a feladat ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező személy átmenetileg nem áll rendelkezésre.
  - d) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szolgáltatási szerződés nem köthető.
  - e) A feladat ellátásának – a fenntartóval egyeztetett – részletes feltételeit, az ellátható feladatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg.
  - f) A szerződésnek tartalmaznia kell különösen:
    - az ellátandó feladatot,
    - a díjazás mértékét,
    - részletes utalást arra, hogy a c) pontban írt feltétel mely körülményre tekintettel áll fenn,
    - a szerződés időtartamát,
    - szervezettel kötendő szerződés esetén azt, hogy a szervezet részéről személy szerint ki(k) köteles(ek) a feladat ellátására, valamint,
    - a teljesítés igazolására felhatalmazott személy megnevezését.

### *Pótköltségvetés, költségvetés módosítása*

20. a) A költségvetés várható egyenlegének a költségvetés kiadási főösszegének 10%-át meghaladó mértékű eltérése esetén a költségvetési határozatot módosítani kell.
- b) A költségvetés várható egyenlegének a költségvetés kiadási főösszegének 30%-át meghaladó mértékű eltérése esetén pótköltségvetési határozatot kell elfogadni. A pótköltségvetési határozatnak újból meg kell állapítania a költségvetési határozatnak az előirányzatok meghatározására vonatkozó rendelkezéseit.

*Záró és egyéb rendelkezések*

21. a) A közgyűlés az elnöknek e határozat elfogadásáig az átmeneti időszakban tett intézkedéseiről (bevételek beszédése, az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítése) szóló beszámolóját elfogadja. Az átmeneti időszakban beszédett bevételek és teljesített kiadások e határozatba beépítésre kerültek.
- b) Ez a határozat a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2011. február 26.

*Hepp Mihály s. k.,*  
elnök

Kihirdetési záradék:

A határozat kihirdetve: 2011. február 26.

*Hepp Mihály s. k.,*  
elnök

*1. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz***Az Országos Horvát Önkormányzat címrendje***Az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervei*

1. Országos Horvát Önkormányzat Hivatala
2. Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon
3. Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete
4. August Šenoa Horvát Klub

*Az önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei*

1. Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye
2. Magyarországi Horvátok Kulturális, Képzési és Szabadidő Központja

*Az önkormányzat költségvetésében szereplő nem intézményi kiadások  
Szakfeladatrend szerint**Elektronikus és írott média*

1. Radio Croatica
2. Hrvatski glasnik

*2. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz***Az Országos Horvát Önkormányzat költségvetés finanszírozását szolgáló előző évek  
pénzmaradványa**

	ezer Ft
Működési cél	
– működési előirányzatok fedezetére	38 773
<u>Felhalmozási cél</u>	<u>0</u>
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>38 773</b>

## 3/a) melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei  
2011. évi bevételei forrásonként

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
ezer Ft			
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	8 600	0	0
<b>INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	8 600	0	0
Egyéb saját bevétel	7 600	0	0
Áru- és készletértékesítés ellenértéke			
Szolgáltatások ellenértéke	3 000		
Egyéb sajátos bevétel	500		
Továbbszámlázott szolgáltatások értéke	100		
Bérleti és lízingdíj-bevételek			
Intézményi ellátási díjak	4 000		
Alkalmazottak térítése			
Kötbér, egyéb kártérítés, bánatpénz bevétele			
Alkalmazottak kártérítése és egyéb térítése			
Áfabevételek, -visszatérülések	1 000	0	0
Működési kiadásokhoz kapcsolódó áfa-visszatérülés	1 000		
Beruházási kiadásokhoz kapcsolódó áfa-visszatérülés			
Felújítási kiadásokhoz kapcsolódó áfa-visszatérülés			
Kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája			
Fordított áfa miatti bevétel			
Értékesített tárgyi eszköz áfája			
Hozam- és kamatbevételek összesen	0	0	0
Működési célú kamatbevételek államháztartáson belülről			
Felhalmozási célú kamatbevételek államháztartáson belülről			
Működési célú kamatbevételek államháztartáson kívülről			
Felhalmozási célú kamatbevételek államháztartáson kívülről			
Realizált árfolyamnyereség bevétele			
<b>ÖNKORMÁNYZATOK SAJÁTOS MŰKÖDÉSI BEVÉTELEI</b>			
<b>II. TÁMOGATÁSOK</b>	293 178	0	0
Önkormányzat költségvetési támogatása	293 178	0	0
Normatív hozzájárulások	70 377		
Önkormányzat és média támogatása	127 500		
Helyi önk. által fenntartott intézmények támogatása	55 000		
Normatív kötött felhasználású támogatások			
Kiegészítő támogatás egyes közoktatási feladatokhoz	40 301		
Egyes szociális feladatok támogatása			
Fejlesztési célú támogatások			
Címzett támogatás			



Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Céltámogatás			
A helyi önkormányzatok fejlesztési feladatainak támogatása			
Egyéb központi támogatás			
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	0	0	0
Immateriális javak értékesítése			
Termőföld értékesítése			
Gépek, berendezések és felszerelések értékesítése			
Ingatlanok értékesítése			
Járművek értékesítése			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	0	0	0
Önkormányzati lakások értékesítése			
Önkormányzati lakótelek értékesítése			
Egyéb vagyoni értékű jog értékesítéséből származó bevétel			
önkor. tulaj. térítésment. átadott ingatlanok haszn. szárm. bev.			
Egyéb önkormányzati vagyon bérbeadásából származó bevétel			
Egyéb önk. vagyon üzemeltetéséből, koncesszióból szárm. bevétel			
közmű üzemeltetéséből származó bevétel, koncessziós díj			
Vagyonkezelésbe adásból származó bevétel			
Pénzügyi befektetések bevételei	0	0	0
Osztalék- és hozambevétel			
Tartós részesedések értékesítése			
<b>IV. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK</b>	<b>209 177</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Támogatásértékű működési bevétel	29 324	0	0
Támogatásértékű működési bevétel központi költségvetési szervtől	8 600		
Támogatásért. műk. bev. helyi önk.-tól és költsve. szerveiktől	19 500		
Támogatásértékű működési bevétel többcélú kistérségi társulástól			
Támogatásértékű működési bevétel egyéb szervezetektől (TÁMOP)	1 224		
Támogatásértékű felhalmozási bevételek	179 853	0	0
Támogatásértékű felhalmozási bevétel központi költségvetési szervtől	110 000		
Támogatásért. felh. bev. helyi önk.-tól és költségvetési szerveiktől			
Fejlesztési célú támogatás DAOP	69 853		
<b>V. VÉGGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	0	0	0
Működési célú pénzeszközátvétel non-profit szervezetektől			
Működési célú pénzeszközátvétel vállalkozásoktól			
Működési célú garancia- és kezességv. szárm. megt. államh. kívülről			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	0	0	0
Felújítási célú pénzeszköz átvétel nonprofit szervezetektől			

Megnevezés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Felújítási célú pénzeszközátvétel vállalkozásoktól			
Fejlújítási célú garancia- és kezességv.-ból szárm. megt. államh. kívülről			
<b>VI. TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről			
Támogatási kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről			
Támogatási kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről			
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN (I+II+III+IV+V+VI)</b>	<b>510 955</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>VII. KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>	<b>1 206</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Előző évek előir.-maradványának, pénzm. működési célú igénybev.	1 206		
Előző évek előir.-maradványának, pénzm. felhalm. célú igénybev.			
Előző évek vállalozási maradványának működési célú igénybevétele			
Előző évek vállalozási maradványának felhalmozási célú igénybev.			
<b>VIII. ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE</b>	<b>38 773</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Működési célú bevételek	38 773	0	0
Forgatási célú értékpapírok bevételei	38 773		
Befektetési célú értékpapírok bevételei			
Felhalmozási célú értékpapírok bevételei	0	0	0
Forgatási célú értékpapírok bevételei			
Befektetési célú értékpapírok bevételei			
<b>IX. KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Működési célú	0	0	0
Forgatási célú értékpapírok bevételei			
Befektetési célú értékpapírok bevételei			
Felhalmozási célú	0	0	0
Forgatási célú értékpapírok bevételei			
Befektetési célú értékpapírok bevételei			
<b>X. HITELEK</b>	<b>37 775</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Működési célú hitel felvétele	37 775	0	0
Rövid lejáratú hitelek felvétele	37 775		
Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
Felhalmozási célú hitel felvétele	0	0	0
Rövid lejáratú hitelek felvétele			
Hosszú lejáratú hitelek felvétele			
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>588 709</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Osztalék- és hozambevétel			
Tartós részesedések értékesítése			

## 3/b) melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei  
2011. évi működési és felhalmozási kiadásai

Megnevezés		Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK (1+2+3+4+5+6)</b>		<b>441 060</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1	Személyi jellegű kiadások	158 709		
2	Munkaadót terhelő járulékok	41 270		
3	Dologi jellegű kiadások	127 531		
4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5	Egyéb működési célú támogatások	55 550		
6	Értékpapírok vásárlása	50 000		
7	Tartalékok	8 000		
<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK (8+9+10+11+12+13)</b>		<b>147 649</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
8	Beruházások	147 649		
9	Felújítás			
10	Egyéb felhalmozási kiadás			
11	Államháztartáson kívülre irányuló fejlesztési beruházás			
12				
13	Tartalékok			
<b>III. KÖLCSÖNÖK</b>				
<b>IV. EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ</b>				
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN (I+II+III+IV)</b>		<b>588 709</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



## 5. melléklet a(z) 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

## Az Országos Horvát Önkormányzat 2011. évi összevont költségvetési mérlege

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Megnevezés	Eredeti	Megnevezés	Eredeti
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK</b>	<b>510 955</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK</b>	<b>563 509</b>
Pénzforgalmi bevételek		Pénzforgalmi kiadások	563 509
Működési célú	331 102	Működési célú	415 860
Működési bevételek	8 600	Személyi jellegű kiadások	158 709
Intézményi működési bevételek	8 600	Munkaadót terhelő járulékok	41 270
Önkormányzatok sajátos működési bevételei		Dologi és egyéb folyó kiadások	127 531
Előző évi maradványátvétel		Kamatkiadások	
Támogatásértékű bevételek	29 324	Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások	
– ebből OEP-től átvett pénzeszköz		Ellátottak pénzbeli juttatásai	
Működési célú pénzeszközátvétel		Előző évi maradványátadás	
Önkormányzatok költségvetési támogatása	293 178	Támogatásértékű működési kiadás	38 350
Támogatási kölcsön igénybevétele, visszatérülése		Működési célú pénzeszközátadás	
		Pénzügyi befektetések kiadásai	50 000
Felhalmozási célú	179 853	Felhalmozási célú	147 649
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek		Beruházási kiadások	147 649
Támogatásértékű felhalmozási bevételek	179 853	Felújítások	
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel		Támogatásértékű felhalmozási kiadás	
Önkormányzatok költségvetési támogatása		Felhalmozási célú pénzeszközátadás	
Támogatási kölcsön igénybevétele, visszatérülése		Felhalmozási célú kölcsön nyújtása, visszafizetése	
		Pénzforgalom nélküli kiadások	8 000
		Működési célú tartalékok	8 000
		Általános tartalék	1 000
		Céltartalékok	7 000
		Felhalmozási célú tartalékok	
		Fejlesztési céltartalék	
		<b>KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY</b>	<b>60 554</b>
		Működési hiány	
		Felhalmozási hiány	
		<b>FINANSZÍROZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK</b>	<b>0</b>
		Működési célú hiteltörlesztés	
		Felhalmozási célú hiteltörlesztés	

BEVÉTELEK	
Megnevezés	Eredeti
BEVÉTELEK ÖSSZESEN (Pénzforgalom nélküli és finanszírozási célú bevételek nélkül)	510 955
A HIÁNY FINANSZÍROZÁSÁNAK MÓDJA	77 754
Belső forrásból	39 979
I. Működési célú pénzmaradvány igénybevétele	1 206
II. Felhalmozási célú pénzmaradvány igénybevétele	
III. Értékpapírok értékesítésének bevétele	38 773
Külső forrásból	37 775
Működési célú hitelfelvétel	37 775
Felhalmozási célú hitelfelvétel	
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	588 709
Működési célú bevételek összesen	408 856
Felhalmozási célú bevételek összesen	179 853

KIADÁSOK	
Megnevezés	Eredeti
KIADÁSOK ÖSSZESEN	571 509
A KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZESÍTETT HIÁNYA	77 754
Működési hiány	77 754
Felhalmozási hiány	
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	588 709
Működési célú kiadások összesen	441 060
Felhalmozási célú kiadások összesen	147 649

6. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon Hercegszántó  
Hrvatski vrtić, osnovna škola i učenički dom Santovo

2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek

ezer Ft-ban

Megnevezés	Iskola			Óvoda			Diákotthon			Napközi			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	0	0	0	1092	0	0	862	0	0	3046	0	0	5000	0	0
Intézményi működési bevételek	0	0	0	1092	0	0	862	0	0	3046	0	0	5000	0	0
Hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek													0	0	0
Egyéb saját bevétel				874			690			2436			4000	0	0
Áfabevételek, -visszatérülések				218			172			610			1000	0	0
Hozam- és kamatbevételek összesen													0	0	0
Sajátos működési bevétel													0	0	0
<b>II. TÁMOGATÁSOK</b>													0	0	0
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése													0	0	0
Sajátos felhalmozási és tőkebevétel													0	0	0
Pénzügyi befektetések bevételei													0	0	0
<b>IV. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK</b>	181 508	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	181 508	0	0
Támogatásértékű működési bevétel	1224	0											1 224	0	0
Támogatásértékű felhalmozási bevételek													0	0	0
Irányítószertől kapott támogatás	180 284												180 284	0	0
<b>V. VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú pénzeszköztvétel államháztartáson kívülről													0	0	0

Megnevezés	Iskola			Óvoda			Diákotthon			Napközi			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről													0	0	0
VI. TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE													0	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	181508	0	0	1092	0	0	862	0	0	3046	0	0	186 508	0	0
VII. KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK	429												429	0	0
VIII. ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE													0	0	0
IX. KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE													0	0	0
X. HITELEK													0	0	0
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	181937	0	0	1092	0	0	862	0	0	3046	0	0	186 937	0	0





Megnevezés	Beruházások	Felújítás	Egyéb felhalmozási kiadás			Államháztartáson kívülre irányuló fejlesztési beruházás	Összesen
<b>NAPKÖZI</b>	0	0	0	0	0	0	0
							0
							0
							0
<b>KÖLCSÖNÖK</b>							0
<b>EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ</b>							0
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	0	0	0	0	0	0	0

A Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskolai és Diákotthon Hercegszántó  
2011. évi tervezett bevételei\*

	ezer Ft
Központi támogatás	110 678
– Normatív támogatás	70 377
– Kiegészítő támogatás	40 301
Önkormányzatoktól átvett pénzeszköz	17 500
Intézményi bevétel	5 000
TÁMOP-projekt bevétele	1 224
2010. évi pénzmaradvány	429
OHÖ támogatás	52 106
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>186 937</b>

\* A 6. melléklet része.

7. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete  
Znanstveni zavod Hrvata u Mađarskoj

2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek

Megnevezés	841907-9			749050-1			Összesen		
	Önk. elsz. költségv. szerveikkel			M.n.s. egyéb szakmai, tud. tev.					
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intézményi működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hatósági jogkörhöz köthető működési bevételek							0	0	0
Egyéb saját bevétel							0	0	0
áfাবেvételek, -visszatérülések							0	0	0
Hozam- és kamatbevételek összesen							0	0	0
Sajátos működési bevétel							0	0	0
<b>II. TÁMOGATÁSOK</b>							0	0	0

ezer Ft-ban

Megnevezés	841907-9			749050-1			Összesen		
	Önk. elsz. költségv. szerveikkel			M.n.s. egyéb szakmai, tud. tev.					
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése							0	0	0
Sajátos felhalmozási és tőkebevétel							0	0	0
Pénzügyi befektetések bevételei							0	0	0
<b>IV. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK</b>	13 931	0	0	0	0	0	13 931	0	0
Támogatásértékű működési bevétel	13 931						13 931	0	0
Támogatásértékű felhalmozási bevételek							0	0	0
<b>V. VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú pénzeszköztvétel államháztartáson kívülről							0	0	0
Felhalmozási célú pénzeszköztvétel államháztartáson kívülről							0	0	0
<b>VI. TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE</b>							0	0	0
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	13 931	0	0	0	0	0	13 931	0	0
<b>VII. KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>				777			777	0	0
<b>VIII. ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>IX. KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>X. HITELEK</b>							0	0	0
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	13931	0	0	777	0	0	14708	0	0

Megnevezés		Személyi jellegű kiadások	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi jellegű kiadások	Ellátottak pénzbeli jutatai	Egyéb működési célú támogatások	Kamatfizetések előirányzatai	Összesen
581100-1	Könyvkiadás	770	250	1250				2 270
581900-1	Egyéb kiadói tevékenység			625				625
722021-1	Filozófia és tört. tud. alapkut.	1032	300					1 332
722031-1	Nyelv- és irodalom tud. alapk.	2801	727	100				3 628
749050-1	M.n.s. egyéb szakmai, tud. tev.	1738	610	4505				6 853
								0
								0
								0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		6341	1887	6480	0	0	0	14 708

Megnevezés		Beruházások	Felújítás	Egyéb felhalmozási kiadás	Lakás-támogatás	Lakásépítés	Államháztartáson kívülre irányuló fejlesztési beruházás	Összesen
581100-1	Könyvkiadás							0
581900-1	Egyéb kiadói tevékenység							0
722021-1	Filozófia és tört.tud. alapkut.							0
722031-1	Nyelv- és irodalomtud. alapk.							0
749050-1	M.n.s. egyéb szakmai, tud. tev.							0
								0
								0
								0
								0
								0
KÖLCSÖNÖK								0
EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ								0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		0	0	0	0	0		0

## 8. melléklet a(z) 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

August Šenoa Horvát Klub  
Hrvatski klub Augusta Šenoa

## 2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek

ezer Ft-ban

Megnevezés	841907-9			910502-1			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intézményi működési bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési bevétel							0	0	0
Egyéb saját bevétel							0	0	0
Áfabevételek, -visszatérülések							0	0	0
Hozam- és kamatbevételek összesen							0	0	0
Sajátos működési bevétel							0	0	0
<b>II. TÁMOGATÁSOK (Fenntartói finanszírozás)</b>	8 475						8 475	0	0
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése							0	0	0

Megnevezés	841907-9			910502-1			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
Sajátos felhalmozási és tőkebevétel							0	0	0
Pénzügyi befektetések bevételei							0	0	0
<b>IV. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK</b>	2 000	0	0	0	0	0	2 000	0	0
Támogatásértékű működési bevétel	2 000						2 000	0	0
Támogatásértékű felhalmozási bevételek							0	0	0
<b>V. VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről							0	0	0
Felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről							0	0	0
<b>VI. TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE</b>							0	0	0
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	10 475	0	0	0	0	0	10 475	0	0
<b>VII. KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>							0	0	0
<b>VIII. ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>IX. KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>X. HITELEK</b>							0	0	0
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	10 475	0	0	0	0	0	10 475	0	0

Megnevezés		Személyi jellegű kiadások	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi jellegű kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb működési célú támogatások	Kamatfizetések előirányzatai	Összesen
910502-1	Közműv. int., köz. szint. műk.	4736	1320	3919				9975
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		4736	1320	3919	0	0	0	9975

Megnevezés		Beruházások	Felújítás	Egyéb felhalmozási kiadás	Lakás-támogatás		Államháztartáson kívülre irányuló fejlesztési beruházás	Összesen
910502-1	Közműv. int., köz. szint. műk.			500				500
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
KÖLCSÖNÖK								0
EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ								0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		0	0	500	0	0	0	500

9. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Országos Horvát Önkormányzat Hivatala  
Ured Hrvatske državne samouprave

2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek

ezer Ft-ban

Megnevezés	841907-9			841123-1			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>I. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK</b>	0	0	0	100	0	0	100	0	0
Intézményi működési bevételek	0	0	0	100	0	0	100	0	0
Térítések				100			100	0	0
Egyéb saját bevétel							0	0	0
Áfabevételek, -visszatérülések							0	0	0
Hozam- és kamatbevételek összesen							0	0	0
Sajátos működési bevétel							0	0	0
<b>II. TÁMOGATÁSOK (Fenntartói finanszírozás)</b>	54 182						54 182	0	0
<b>III. FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése							0	0	0
Sajátos felhalmozási és tőkebevétel							0	0	0
Pénzügyi befektetések bevételei							0	0	0

Megnevezés	841907-9			841123-1			Összesen		
	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés	Eredeti	Módosított	Teljesítés
<b>IV. TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Támogatásértékű működési bevétel							0	0	0
Támogatásértékű felhalmozási bevételek							0	0	0
<b>V. VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Működési célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről							0	0	0
Felhalmozási célú pénzeszköztámvétel államháztartáson kívülről							0	0	0
<b>VI. TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE</b>							0	0	0
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	54 182	0	0	100	0	0	54 282	0	0
<b>VII. KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK</b>							0	0	0
<b>VIII. ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>IX. KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE</b>							0	0	0
<b>X. HITELEK</b>							0	0	0
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:</b>	54 182	0	0	100	0	0	54 282	0	0

Megnevezés		Személyi jellegű kiadások	Munkaadót terhelő járulékok	Dologi jellegű kiadások	Ellátottak pénzbeli jutatai	Egyéb működési célú támogatások	Kamatfizetések előirányzatai	Összesen
841123-1	Orsz. kis. önk. igazgatási tev.	26 134	6976	20 172				53 282
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		26 134	6976	20 172	0	0	0	53 282

Megnevezés		Beruházások	Felújítás	Egyéb felhalmozási kiadás	Lakás-támogatás		Államháztartáson kívülre irányuló fejlesztési beruházás	Összesen
841123-1	Orsz. kis. önk. igazgatási tev.			1000				1000
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
								0
KÖLCSÖNÖK								0
EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ								0
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN		0	0	1000	0	0		1000

10. sz. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

## Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye

### 2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások

ezer forintban

Megnevezés	Sorszám	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5
<b>I. Működési bevételek és kiadások</b>				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája, működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)	01			
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02			
Fenntartói finanszírozás	03	4600		
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04			
Támogatásértékű működési bevétel	05			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06			
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07			
Rövid lejáratú hitel	08			
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09			
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10			



Megnevezés	Sorszám	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	4600	0	0
Személyi juttatások	12	1764		
Munkaadókat terhelő járulékok	13	590		
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatkifizetés)	14	2246		
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15			
Támogatásértékű működési kiadás	16			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17			
Ellátottak pénzbeli juttatása	18			
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19			
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20			
Rövid lejáratú hitel kamata	21			
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22			
Tartalékok	23			
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	4600	0	0
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási áfa visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38			
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatásértékű felhalmozási kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			

Megnevezés	Sorszám	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	4600	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	4600	0	0
Létszámkeret		3 fő		0

11. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Magyarországi Horvátok Kulturális, Képzési és Szabadidő Központja

2011. évi működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások

ezer forintban

Megnevezés	Sorszám	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5
<b>I. Működési bevételek és kiadások</b>				
Intézményi működési bevételek (levonva a felhalmozási áfa visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája, működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)	01	3 000		
Önkormányzatok sajátos működési bevételei	02			
Fenntartói finanszírozás	03	10 000		
Működésű célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	04			
Támogatásértékű működési bevétel	05			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel	06			
Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	07			
Rövid lejáratú hitel	08			
Rövid lejáratú értékpapírok értékesítése, kibocsátása	09			
Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	10			
Működési célú bevételek összesen (01+....+10)	11	13 000	0	0
Személyi juttatások	12			
Munkaadókat terhelő járulékok	13			
Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (levonva az értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés és kamatkifizetés)	14	13 000		
Működési célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre, egyéb támogatás	15			
Támogatásértékű működési kiadás	16			
Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás	17			
Ellátottak pénzbeli juttatása	18			
Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	19			
Rövid lejáratú hitel visszafizetése	20			

Megnevezés	Sorszám	Eredeti	Módosított	Teljesítés
1	2	3	4	5
Rövid lejáratú hitel kamata	21			
Rövid lejáratú értékpapírok beváltása, vásárlása	22			
Tartalékok	23			
Működési célú kiadások összesen (12+....+23)	24	13 000	0	0
<b>II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások</b>				
Önkormányzatok felhalmozási és tőke jellegű bevételei (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)	25			
Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei	26			
Fejlesztési célú támogatások	27			
Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről	28			
Támogatásértékű felhalmozási bevétel	29			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel	30			
Felhalmozási áfa visszatérülése	31			
Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája	32			
Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele	33			
Hosszú lejáratú hitel	34			
Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása	35			
Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	36			
Felhalmozási célú bevételek összesen (25+....+36)	37	0	0	0
Felhalmozási kiadások (áfával együtt)	38			
Felújítási kiadások (áfával együtt)	39			
Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak utáni áfabefizetés	40			
Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre	41			
Támogatásértékű felhalmozási kiadás	42			
Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás	43			
Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése	44			
Hosszú lejáratú hitel visszafizetése	45			
Hosszú lejáratú hitel kamata	46			
Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása	47			
Tartalékok	48			
Felhalmozási célú kiadások összesen (38+....+48)	49	0	0	0
Önkormányzat bevételei összesen (11+37)	50	13 000	0	0
Önkormányzat kiadásai összesen (24+49)	51	13 000	0	0
Létszámkeret		1 fő		

## 12. melléklet a(z) 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei  
2011. évi felújítási előirányzatai célonként

Ssz.	Felújítási cél megnevezése	Előirányzat összege
------	----------------------------	---------------------

## 13. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei  
2011. évi felhalmozási előirányzatai feladatonként

		ezer Ft
Ssz.	Felújítási cél megnevezése	Előirányzat összege
1.	August Šenoa Horvát Klub – fénymásoló és informatikai eszköz beszerzése	500
2.	Országos Horvát Önkormányzat Hivatala – informatikai fejlesztés	1 000
3.	Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda és Diákotthon építése DAOP-4.2.1/C-09-2f-2010-0001 projekt	146 149
	MINDÖSSZESEN:	147 649

## 14. sz. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei  
európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek

A hercegszántói „Horvát Tanítási Nyelvű Diákotthon és Óvoda építése” DAOP-4.2.1./C-09-2f-2010-0001 számú pályázat.

A költségek teljesítése a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kötött támogatási szerződésben meghatározottak szerint, illetve az ott foglaltak arányában kerülnek ellentételezésre.

Tevékenység megnevezése	Támogatási szerződés szerinti összeg (Ft) (elszámolható)	A projekt teljes összköltsége (Ft)
Rehabilitációs szakmérnök	300 000	312 500
Megvalósíthatósági tanulmánykészítés	1 000 000	1 875 000
Tervezői közreműködés	0	310 000
Projektfejlesztés		3 125 000
Közbeszerzés	1 000 000	3 125 000
Projektmenedzsment (megbízás+járulék)		2 476 500
Építés	213 624 562	234 582 187

Tevékenység megnevezése	Támogatási szerződés szerinti összeg (Ft) (elszámolható)	A projekt teljes összköltsége (Ft)
Eszközbeszerzés	16 789 887	16 789 887
Műszaki ellenőr	3 275 000	3 275 000
Tervezői művezetés	625 000	625 000
Tervellenőr	500 000	500 000
Nyilvánosság	100 000	250 000
Szakértői közreműködés (rehabilitációs szakmérnök közreműködése)		750 000
Könyvvizsgálat	0	375 000
Összesen	237 214 449	268 371 074
Különbözet		31 156 625

Ténylegesen felmerülő költségek forrásai:

Megnevezés	Projekt terhére elszámolt (Ft)	Projektén kívüli (Ft)	Összesen (Ft)
Saját erő	27 361 685	1 156 625	28 518 010
Nemzeti Erőforrás Minisztérium (OKM)	60 000 000		60 000 000
DAOP	69 852 764		69 852 764
Kormánytámogatás	80 000 000	30 000 000	110 000 000
ÖSSZESEN	237 214 449	31 156 625	268 371 074

Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek

*„Horvát anyanyelvi kompetenciák elsajátításának támogatása komplex taneszközökkel és módszerekkel” projekt  
(Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon)*

TÁMOP 3.4.1/A-08/2-2009-0005

Teljes költségvetése

ezer Ft

**KIADÁSOK**

Eszközbeszerzés	400
Projekt szakmai megvalósításának költségei	1624
Összesen:	2024

**BEVÉTELEK**

TÁMOP-támogatás	2024
Saját forrás:	0
Összesen:	2024

## 15. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

## Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei 2011. évi létszám-előirányzata

Országos Horvát Önkormányzat	3 fő
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek	54 fő
Országos Horvát Önkormányzat Hivatala, igazgatási	6 fő
Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon	41 fő
Magyarországi Horvátok Tudományos Intézete	5 fő
August Šenoa Horvát Klub	2 fő
Önállóan működő költségvetési szervek	4 fő
Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye	3 fő
Magyarországi Horvátok Kulturális, Képzési és Szabadidőközpontja	1 fő
<b>ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN:</b>	<b>61 fő</b>

## 16. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

## Az Országos Horvát Önkormányzat 2011. évi céltartalék-felosztása

	ezer Ft
Cél megnevezése	Összeg
Megyei horvát önkormányzatok támogatása	7000
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>7000</b>

## 17. sz. melléklet a 64/2011. (II. 26.) önkormányzati határozathoz

## Többéves kihatással járó feladat költségvetése

890503 Nemzeti és etnikai kisebbségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása

„Horvát Tanítási Nyelvű Diákotthon és Óvoda építése” projekt

DAOP-4.2.1/C-09-2f-2010-0001

Teljes költségvetése

	ezer Ft			
	2009	2010	2011	Összesen
<b>KIADÁSOK</b>				
Projekt-előkészítés költsége (pályázatírás, megvalósíthatósági tanulmány, rehabilitációs mérnök díja)	2187			2187
Tervezői közreműködés		310		310
Shakértői közreműködés		250	500	750
Projektfejlesztés		3 125	3 125	
Közbeszerzés		3 125		3 125
Építés, eszközbeszerzés		110 000	141 372	251 372

	2009	2010	2011	Összesen
Projektmenedzsment		953	1 524	2 477
Műszaki ellenőr		1 404	1 871	3 275
Könyvvizsgáló		375		375
Tervellenőr		500		500
Mérnöki szolgáltatási díj		268	357	625
Nyilvánosság		100	150	250
Összesen:	2187	120 035	146 149	268 371
BEVÉTELEK				
OKM		60 000		60 000
Állami támogatás			110 000	110 000
DAOP-támogatás			69 853	69 853
Saját forrás	2187		23 331	25 818
ÖSSZESEN:				268 371

852000 Alapfokú oktatási intézmények, programok komplex támogatása

*„Horvát anyanyelvi kompetenciák elsajátításának támogatása komplex taneszközökkel és módszerekkel” projekt  
(Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon)*

TÁMOP 3.4.1/A-08/2-2009-0005

Teljes költségvetése

ezer Ft

	2010	2011	2012	Összesen
KIADÁSOK				
Eszközbeszerzés	400			400
Projekt szakmai megvalósításának költségei	712	812	100	1624
Összesen:	1112	812	100	2024
BEVÉTELEK				
TÁMOP-támogatás				2024
Összesen:				2024

## Az Országos Horvát Önkormányzat és költségvetési szervei 2011. évi előirányzat-felhasználási ütemterve

Megnevezés	jan.	febr.	márc.	ápr.	máj.	jún.	júl.	aug.	szept.	okt.	nov.	dec.	összesen
<b>BEVÉTELEK</b>													
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	425	425	425	425	3 425	425	425	425	425	425	425	925	8 600
TÁMOGATÁSOK	54 848	9 223	9 223	54 848	9 223	9 223	54 848	9 223	9 223	54 848	9 223	9 225	293 178
FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK													-
TÁMOGATÁSÉRTÉKŰ BEVÉTELEK			118 600	750	17 500	69 853	1 000				474	1 000	209 177
VÉGLEGESEN ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK													-
TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK VISSZATÉRÜLÉSE													-
KÖLTSÉGVETÉSI HIÁNY BELSŐ FINANSZÍROZÁSÁRA SZOLGÁLÓ PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK	1 206												1 206
ÉRTÉKPAPÍROK ÉRTÉKESÍTÉSÉNEK BEVÉTELE						38 773							38 773
KÖTVÉNYEK KIBOCSÁTÁSÁNAK BEVÉTELE													-
HITELEK						37 775							37 775
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	56 479	9 648	128 248	56 023	30 148	156 049	56 273	9 648	9 648	55 273	10 122	11 150	588 709
<b>KIADÁSOK</b>													
MŰKÖDÉSI KIADÁSOK	35 997	35 997	44 697	35 997	35 997	35 997	35 997	35 997	36 097	36 097	36 097	36 093	441 060
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			78 125	1 000			68 024		500				147 649
KÖLCSÖNÖK													-
EGYÉB SPECIÁLIS CÉLÚ													-
KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	35 997	35 997	122 822	36 997	35 997	35 997	104 021	35 997	36 597	36 097	36 097	36 093	588 709



## Az Országos Szlovén Önkormányzat 2011. évi költségvetése

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlésének 49/2011. (II.15.) határozata az Országos Szlovén Önkormányzat 2011. évi költségvetéséről

Az Országos Szlovén Önkormányzat (a továbbiakban: OSZÖ) közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 37. § (1) bekezdés b) pontja, a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből, valamint fejezeti kezelésű előirányzatból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 342/2010. (XII. 28.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 40. §-a alapján, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 65. § (2) bekezdése, illetve Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak alapján az önkormányzat 2011. évi költségvetéséről az alábbi határozatot alkotja.

### 1. Általános rendelkezések

- 1. §** A határozat hatálya kiterjed az országos szlovén önkormányzatra, valamint annak költségvetési szervére.
- 2. §** (1) Az OSZÖ költségvetési szerve az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 67. §-a alapján külön címet alkot, melyek további alcímre nem kerülnek. A költségvetésben más cím nem kerül meghatározásra.  
(2) A címrendet a 10. melléklet tartalmazza.

### 2. Az OSZÖ összesített 2011. évi költségvetése

- 3. §** A közgyűlés az OSZÖ összesített 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 103 085 ezer forintban állapítja meg.
- 4. §** Az OSZÖ összesített 2011. évi költségvetési bevételeinek forrásonkénti, valamint ezen belül működési és felhalmozási cél szerinti részletezését az 1. melléklet tartalmazza.
- 5. §** (1) Az OSZÖ összesített 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz  
a) személyi jellegű kiadások: 20 709 ezer forint,  
b) munkaadókat terhelő járulékok: 5 380 ezer forint,  
c) dologi jellegű kiadások: 29 136 ezer forint,  
d) speciális célú támogatások: 40 200 ezer forint,  
f) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások 2 423 ezer forint.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 2. melléklet tartalmazza.
- 6. §** Az OSZÖ 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 3. melléklet rögzíti.
- 7. §** Az OSZÖ 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 4. melléklet tartalmazza.
- 8. §** (1) közgyűlés az OSZÖ 2011. évre összesített létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg  
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlagléttség – 4 fő,  
b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 4 fő.
- 9. §** (1) Az összesített, többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban a 5. melléklet tartalmazza.  
(2) Az összesített, működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen a 6. melléklet rögzíti.  
(3) Az összesített, a 2011. év várható bevételi és kiadási előirányzatai teljesülésének előirányzat-felhasználási ütemtervét a 7. melléklet tartalmazza.

- (4) Az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 8. melléklet tartalmazza.

- 10. §** (1) Az OSZÖ összevont költségvetésében az általános tartalék – ezer Ft, a céltartalék 5 237 ezer Ft.  
(2) A céltartalék felhasználási célonkénti felosztását a 9. melléklet tartalmazza.

### *3. Az OSZÖ Kühár Emlékház költségvetési szervének a 2011. évi költségvetése*

- 11. §** A közgyűlés a Kühár Emlékház nevű költségvetési szervének a 2011. évi költségvetési kiadási és bevételi összességét 8 047 ezer forintban állapítja meg.
- 12. §** (1) A 11. §-ban meghatározott szerv 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai az alábbiakban meghatározott tételekből állnak, azaz  
a) személyi jellegű kiadások: 3 111 ezer forint,  
b) munkaadókat terhelő járulékok: 774 ezer forint,  
c) dologi jellegű kiadások: 2 562 ezer forint,  
d) felhalmozások, azaz beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások 1 600 ezer forint.  
(2) Az (1) bekezdés szerinti 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatok működési és felhalmozási cél szerinti bontását a 11. melléklet tartalmazza.  
(3) A 11. §-ban meghatározott szerv 2011. évi felújítási előirányzatait felújítási célonként a 12. melléklet rögzíti.  
(4) A 11. §-ban meghatározott szerv 2011. évi felhalmozási kiadásait feladatonként a 13. melléklet tartalmazza.
- 13. §** A közgyűlés 11. §-ban meghatározott szerv 2011. évre a létszám-előirányzatát az alábbiak szerint állapítja meg  
a) átlagos statisztikai állományi létszám – átlagl létszám – 2 fő,  
b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszám 2 fő.
- 14. §** A 11. §-ban meghatározott szerv többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban a 14. melléklet tartalmazza.
- 15. §** A 11. §-ban meghatározott szerv költségvetési bevételeit és kiadásait feladatonként a 15. melléklet tartalmazza.

### *4. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok*

- 16. §** (1) A közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik a költségvetési határozat módosítása.  
(2) A közgyűlés legalább félévenként – szükség szerint – dönt a költségvetési határozatának pótelőirányzatok szerinti módosításáról. A pótelőirányzatokról és az előirányzat-változásokról az OSZÖ elnöke a közgyűlést szükség szerint köteles tájékoztatni, és gondoskodni a költségvetési határozat módosításáról szükség szerint, illetve félévenként, de legkésőbb (december 31-i hatállyal) a tárgyévet követő február hó végéig.
- 17. §** (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat nevében kötelezettséget az OSZÖ elnöke vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat.  
(2) Az önkormányzati költségvetés ezen határozatban meghatározottak szerinti végrehajtásáért, valamint a beszámolási kötelezettségek teljesítéséért az OSZÖ elnöke a felelős.  
(3) Ellenjegyzésre a hivatalvezető vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- 18. §** (1) Az Országos Szlovén Önkormányzat és költségvetési szervei az elszámolási számláját az OTP Bank Nyrt. Szentgotthárdi Fiókjánál vezeti. A Szlovénia-Magyarország Határon átnyúló Együttműködési Program 2007-2013 SI-HU-1-1-005/04 támogatási szerződésben foglaltak végrehajtására hitelszámlát vezet a SAVARIA Takarékszövetkezet Szentgotthárdi Fiókjánál.  
(2) Az OSZÖ pályázatokhoz alszámlát nyithat.

- 19. §** A pályázati hitelfelvétellel kapcsolatos hatáskörök kizárólagosan a közgyűlést illetik meg.
- 20. §** (1) Az önkormányzati gazdálkodás során az év közben létrejött költségvetési többletet értékpapír-vásárlás, illetve pénzüntézetű pénzlekötés útján hasznosíthatja.  
(2) Az elnök a megtett intézkedéseiről a következő közgyűlésen köteles tájékoztatást adni.
- 21. §** A közgyűlés az önkormányzatnál foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a 2011. évre az alábbiakat határozza meg  
a) az OSZÖ költségvetési szervei foglalkoztatottainak béren kívüli juttatását cafeteria szabályzat tartalmazza.
- 22. §** 2011. évben a képviselők tiszteletdíja bruttó 12 000 Ft/hó, a bizottsági tagok tiszteletdíja bruttó 15 000 Ft/hó, az elnökhelyettes tiszteletdíja bruttó 80 000 Ft/hó, a bizottsági elnökök tiszteletdíja: PEB elnök bruttó 60 000 Ft/hó, OB elnök és KB elnök tiszteletdíja bruttó 50 000 Ft/hó, ÜB elnök tiszteletdíja bruttó 20 000 Ft/hó; az elnök tiszteletdíja bruttó 280 000 Ft/hó.

### *5. Egyéb rendelkezések*

- 23. §** Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 118. §-a alapján az önkormányzat az önkormányzat költségvetési, zárszámadási határozata előterjesztésekor bemutatandó mérlegek tartalmára vonatkozó rendelkezéseket a 14. melléklet tartalmazza.

Határidő: 2011. 02. 15.

Felelős: elnök

K.m.f.

*Ropos Márton s. k.,*  
elnök

## 1. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

Az OSZÖ 2011. évi előirányzatai bevételi forrásonként, valamint működési és felhalmozási cél szerinti részletezésben

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Bevételi jogcímek	Előirányzat		
2		Eredeti	Összesből	
3			Működési	Felhalmozási
4	I. Működési bevételek			
5	Intézményi működési bevételek			
6	Önkormányzatok sajátos működési bevételei			
7	Illetékek			
8	Helyi adók			
9	Átengedett központi adók			
10	Bírságok, pótlékok és egyéb sajátos bevételek			
11	II. Támogatások	85 900	85 900	
12	Önkormányzatok költségvetési támogatása	85 900	85 900	
13	III. Felhalmozási és tőke jellegű bevételek			
14	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése			
15	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
16	Pénzügyi befektetések bevételei			
17	IV. Támogatásértékű bevételek	11 263	11 263	
18	Támogatásértékű működési bevételek	11 263	11 263	
33	Ebből társadalombiztosítási alapból átvett pénzeszközök			
34	Támogatásértékű felhalmozási bevételek			
35	Ebből társadalombiztosítási alapból átvett pénzeszközök			
36	Kiegészítések és visszatérülések			
37	V. Véglegesen átvett pénzeszközök			
38	Működési célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről			
39	Felhalmozási célú pénzeszköztétel államháztartáson kívülről			
40	VI. Támogatási kölcsönök visszatérülése, igénybevétele, értékpapírok kibocsátásának bevétele			
41	A) Költségvetési bevételek összesen: (I+II+III+IV+V+VI)	97 163	97 163	
42	VII. Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek	5 922	5 922	
43	Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának igénybevétele	5 922	5 922	
44	Működési célra	5 922	5 922	
45	Felhalmozási célra			
46	Előző évek vállalkozási maradvány igénybevétele			
47	Működési célra			

	A Bevételi jogcímek	B Eredeti	C Előirányzat		D
			Összesből		Felhalmozási
			Működési		
48	Felhalmozási célra				
49	VIII. Értékpapírok értékesítésének bevétele				
50	Működési célú				
51	Forgatási célú értékpapírok kibocsátása				
52	Befektetési célú értékpapírok bevételei				
53	Felhalmozási célú				
54	Forgatási célú értékpapírok kibocsátása				
55	Befektetési célú értékpapírok bevételei (ide nem tartoznak a pénzügyi befektetések)				
56	IX. Kötvények kibocsátásának bevétele				
57	Működési célú				
58	Forgatási célú kötvények kibocsátása				
59	Befektetési célú kötvények bevételei				
60	Felhalmozási célú				
61	Forgatási célú kötvények kibocsátása				
62	Befektetési célú kötvények bevételei				
63	X. Hitelek				
64	Működési célú hitel felvétele				
65	Rövid lejáratú hitelek felvétele				
66	Hosszú lejáratú hitelek felvétele				
67	Felhalmozási célú hitel felvétele				
68	Rövid lejáratú hitelek felvétele				
69	Hosszú lejáratú hitelek felvétele				
70	B) Költségvetési hiány belső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló bevételek (VIII+IX+X)				
71	Összesen (A+VII+B):	103 085	103 085		

## 2. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

Az önkormányzat 2011. évi kiemelt kiadási előirányzatai működési és felhalmozási cél szerinti bontásban

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Kiemelt kiadási előirányzatok	Előirányzat		
2		Eredeti	Összesből	
3			Működési	Felhalmozási
4	Kiadások összesen (5+...+10)	97 733	95 310	2 423
5	Személyi jellegű kiadások	20 709	20 709	
6	Munkaadókat terhelő járulékok	5 380	5 308	
7	Dologi jellegű kiadások	29 021	29 021	
8	Az ellátottak pénzbeli juttatásai			
9	Speciális célú támogatások	40 200	40 200	
10	Felhalmozások (beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások)	2 423		2 423

## 3. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

Az önkormányzat 2011. évi tervezett felújítási előirányzatai felújítási célonként

Adatok ezer Ft-ban

	A	B
	Felújítási cél megnevezése	Eredeti (felhalmozási, kiadási) előirányzat összege
1	Hivatal: járdafelújítás	294
2	Hivatal: 2 db ablak csere	325
3	Tájház: lépcső+járdafelújítás	784
4	Tájház: kerítésépítés	516
5	Tájház: padlócsere	300

## 4. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## Az önkormányzat 2011. évi tervezett felhalmozási kiadásai feladatonként

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
	Felhalmozási kiadás megnevezése	Szakterület hivatkozás	Eredeti – felhalmozási-kiadási előirányzat
1	Hivatal: számítógép beszerzés	8411231	204
2			
3			
4			
5			
6			

## 5. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## Az önkormányzat 2011. évi költségvetésében tervezett, többéves kihatással járó feladatai és előirányzatai éves bontásban

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A többéves kihatással járó feladat megnevezése	Előirányzat és egyenleg	Előirányzatok éves bontásban					
2			2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	Össz.
3	SI-HU pályázat előleg elszámolása	Bevételi előirányzat	542					542
4		Kiadási előirányzat	357	185				542
5		Egyenleg						
6	SI-HU pályázat	Bevételi előirányzat	2615	3036				5651
7		Kiadási előirányzat	3572					3572
8		Egyenleg						
9	TÁMOP 3. 4.1 pályázat előleg	Bevételi előirányzat	4011					4011
10		Kiadási előirányzat	1258	2753				4011
11		Egyenleg	2753	-2753				0
12	TÁMOP 3. 4.1 pályázat	Bevételi előirányzat	7448					7448
13		Kiadási előirányzat	6906	2753				9659
14		Egyenleg	542	-2753				-2211
15		Bevételi előirányzat						
16		Kiadási előirányzat						
17		Egyenleg						
18		Bevételi előirányzat						
19		Kiadási előirányzat						
20		Egyenleg						

## 6. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

Az önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételei és kiadásai tájékoztató jelleggel, mérlegszerűen

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Megnevezés	2011.	2012.	2013.
2	Intézményi működési bevétel (levonva a felhalmozási áfa-visszatérülések, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája, működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)			
3	Önkormányzatok sajátos működési bevételei			
4	Önkorm. ktgvet. támog. és átengedett személyi jövedelemadó bevétel	85900	85900	85900
5	Működési célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről			
6	Támogatásértékű működési bevétel	11263	3036	
7	Továbbadási (lebonyolítási) célú működési bevétel			
8	Működési célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele			
9	Rövid lejáratú hitel			
10	Rövid lejáratú értékpapírok ért., kibocsátása			
11	Működési célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele	5922	185	
12	Működési célú bevételek összesen (2+...+11)	103085	89121	85900
13	Személyi juttatások	20709	20709	20709
14	Munkaadókat terhelő járulékok	5380	5380	5380
15	Dologi kiad. és egyéb folyó kiad. (levonva az értékesített tárgyi eszk., imm. j. utáni áfabefizetés és kamatkifizetés)	29021	22647	19611
16	Működési célú pénzeszközátadás, egyéb támogatás	40200	40200	40200
17	Támogatásértékű működési kiadás			
18	Továbbadási (lebonyolítási) célú működési kiadás			
19	Ellátottak pénzbeli juttatása			
20	Működési célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
21	Rövid lejáratú hitel visszafizetése			
22	Rövid lejáratú hitel kamata			
23	Rövid lejáratú értékpapírok bevált., vásárlása			
24	Tartalékok	5352		
25	Működési célú kiadások összesen (13+... +24)	100662	88936	85900
26	Önkorm. felhalmozási és tőke jellegű bev. (levonva a felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről)			
27	Önkormányzatok sajátos felhalmozási és tőkebevételei			
28	Fejlesztési célú támogatások			
29	Felhalmozási célú pénzeszközátvétel államháztartáson kívülről			
30	Támogatásértékű felhalmozási bevétel			
31	Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási bevétel			
32	Beruházási és felújítási áfa visszatérülés			
33	Értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak áfája			



	A	B	C	D
1	Megnevezés	2011.	2012.	2013.
34	Felhalmozási célú kölcsönök visszatérülése, igénybevétele			
35	Hosszú lejáratú hitel			
36	Hosszú lejáratú értékpapírok kibocsátása			
37	Felhalmozási célú előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
38	Felhalmozási célú bevételek összesen (26+ ...+37)			
39	Felhalmozási kiadások (áfával)	204		
40	Felújítási kiadások (áfával)	2219		
41	Értékesített tárgyi eszk., immat. javak utáni áfabefizetés			
42	Felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülre			
43	Támogatásértékű felhalmozási kiadás		185	
44	Továbbadási (lebonyolítási) célú felhalmozási kiadás			
45	Felhalmozási célú kölcsönök nyújtása és törlesztése			
46	Hosszú lejáratú hitel visszafizetése			
47	Hosszú lejáratú hitel kamata			
48	Hosszú lejáratú értékpapírok beváltása			
49	Tartalékok			
50	Felhalmozási célú kiadások összesen (39+...+49)	2423	185	
51	Önkormányzat bevételei összesen (12+38)	103085	89121	85900
52	Önkormányzat kiadásai összesen (25+50)	103085	89121	85900



űrlap:

Űrlap: 03. Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások előirányzata és teljesítése

Sor	Összes tervezett	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
4.	700	58	58	58	58	58	59	58	59	58	59	58	59
5.	50	7	7	7	7	0	0	0	0	0	7	8	7
6.	25	6	0	0	6	0	0	6	0	0	7	0	0
7.	783	112	112	112	112	0	0	0	0	0	112	112	111
8.	1 100	367	0	0	0	0	0	0	366	0	0	0	367
9.	670	56	56	56	56	56	56	56	56	56	55	56	55
10.	365	30	30	30	31	30	31	30	31	30	31	30	31
11.	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	400
12.	100	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
14.	5 093	711	338	438	345	219	221	225	587	219	346	339	1 105
15.	687	57	57	57	57	57	57	58	57	58	57	58	57
16.	163	16	16	16	16	16	17	0	0	16	17	16	17
18.	850	73	73	73	73	73	74	58	57	74	74	74	74
19.	15	2	1	2	1	2	1	0	0	2	1	2	1
20.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
23.	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
24.	90	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7	8	7
25.	410	34	34	34	34	34	34	34	34	34	35	34	35
26.	560	47	47	47	47	46	47	46	47	46	47	46	47
27.	40	3	3	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3
28.	926	77	77	77	77	77	77	77	77	78	77	78	77
29.	5 650	471	471	471	471	471	471	471	471	470	471	470	471
32.	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
33.	8 891	742	740	742	740	742	740	740	739	742	741	742	741
35.	5 242	437	437	437	437	437	437	437	437	436	437	436	437
39.	5 242	437	437	437	437	437	437	437	437	436	437	436	437
40.	1 054	88	88	88	88	88	88	88	88	88	87	88	87
42.	200	17	17	17	17	16	17	16	17	16	17	16	17
44.	1 254	105	105	105	105	104	105	104	105	104	104	104	104
45.	5 525	460	460	460	461	460	461	460	461	460	461	460	461
46.	1 700	142	142	142	142	142	141	142	141	142	141	142	141
47.	28 555	2 670	2 295	2 397	2 303	2 177	2 179	2 166	2 527	2 177	2 304	2 297	3 063
55.	158	7	7	27	6	7	26	26	26	6	7	6	7

Sor	Összes tervezett	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
58.	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
59.	339	28	28	28	28	28	28	28	29	28	29	28	29
60.	581	42	42	62	41	42	61	61	62	41	43	41	43
68.	581	42	42	62	41	42	61	61	62	41	43	41	43
69.	29 136	2 712	2 337	2 459	2 344	2 219	2 240	2 227	2 589	2 218	2 347	2 338	3 106

űrlap:

űrlap: 04. Egyéb működési célú kiadások, egyéb felhalmozási kiadások, valamint az ellátottak pénzügyi juttatásainak előirányzata és teljesítése

Sor	Összes tervezett	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
10.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
13.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
15.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
39.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
57.	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75
58.	39 300	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275
65.	39 300	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275
67.	39 300	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275
89.	39 300	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275	3 275
101.	40 200	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350	3 350

űrlap:

űrlap: 05. Intézményi beruházások, felújítások, központi beruházások, lakástámogatás és lakásépítés előirányzata és teljesítése

Sor	Összes tervezett	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
1.	1 775	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	148	147
5.	444	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
6.	2 219	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	185	184
10.	163	14	14	14	13	14	13	14	13	14	13	14	13
13.	163	14	14	14	13	14	13	14	13	14	13	14	13
25.	41	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
30.	41	3	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3
31.	204	17	17	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16
34.	204	17	17	18	16	18	16	18	16	18	16	18	16
35.	2 423	202	202	203	201	203	201	203	201	203	201	203	200
37.	2 423	202	202	203	201	203	201	203	201	203	201	203	200



## 8. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek költségvetése

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
		Előirányzatok (E Ft-ban)	
		Bevételi	Kiadási
	Megnevezés		
1	SI-HU Szomszéd a szomszédhoz pályázat	2615	3752
2	TÁMOP Nemzetiségi nyelvű tankönyvfejlesztés	7448	6906
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

## 9. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A céltartalék célonkénti felosztása

Adatok ezer Ft-ban

	A	B
1	A céltartalék felhasználási céljai	Céltartalék összeg
2	pályázati fedezet	5352
3		
4		
5		
6.	Összesen	5352

## 10. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A címrend

	A	B
	Cím száma	Cím neve
1	I	Országos Szlovén Önkormányzat
2	II	Kühár Emlékház

	A	B
	Cím száma	Cím neve
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

## 11. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A Kűhár Emlékház költségvetési szerv kiemelt kiadási előirányzatai működési és felhalmozási cél szerinti bontásban

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D
1	Kiemelt kiadási előirányzatok	Előirányzat		
2		Eredeti	Összesből	
3			Működési	Felhalmozási
4	Kiadások összesen (5+...+10)	8 047	6 447	1 600
5	Személyi jellegű kiadások	3 111	3 111	–
6	Munkaadókat terhelő járulékok	774	774	–
7	Dologi jellegű kiadások	2 562	2 562	–
8	Az ellátottak pénzbeli juttatásai	–	–	–
9	Speciális célú támogatások	–	–	–
10	Felhalmozások (beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási célú kiadások és támogatások)	1600		1600

## 12. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A Kűhár Emlékház költségvetési szerv 2011. évi tervezett felújítási előirányzatai felújítási célonként

Adatok ezer Ft-ban

	A	B
1	Felújítási cél megnevezése	Eredeti (felhalmozási, kiadási) előirányzat összege
2	Tájház: lépcső+járda felújítás	784
3	Tájház: kerítés építés	516
4	Tájház: padló csere	300
5		

## 13. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A Kűhár Emlékház költségvetési szerv 2011. évi tervezett felhalmozási kiadásai feladatonként

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
1	Felhalmozási kiadás megnevezése	Szakteradat-hivatkozás	Eredeti –felhalmozási-kiadási előirányzat
2	-----	-----	-----
3			
4			
5			
6			
7			

## 14. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A Kűhár Emlékház költségvetési szerv 2011. évi költségvetésében tervezett, többéves kihatással járó feladatai és előirányzatai éves bontásban

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	A többéves kihatással járó feladat megnevezése	Előirányzat és egyenleg	Előirányzatok éves bontásban					
2			2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	Össz.
3	-----	Bevételi előirányzat	---					
4		Kiadási előirányzat	---					
5		Egyenleg						
6		Bevételi előirányzat						
7		Kiadási előirányzat						
8		Egyenleg						
9		Bevételi előirányzat						
10		Kiadási előirányzat						
11		Egyenleg						
12		Bevételi előirányzat						
13		Kiadási előirányzat						
14		Egyenleg						
15		Bevételi előirányzat						
16		Kiadási előirányzat						
17		Egyenleg						
18		Bevételi előirányzat						
19		Kiadási előirányzat						
20		Egyenleg						



## 15. melléklet a 49/2011. (II. 15.) OSZÖ határozathoz

## A Kűhár Emlékház költségvetési szerv költségvetési bevételei és kiadásai feladatonként

Adatok ezer Ft-ban

	A	B	C
1	Szakfeladat	Bevételi előirányzat	Kiadási előirányzat
2	9102041 Múzeumi tevékenység	8 047	8 047
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21	Összesen	8 047	8 047

## Az Országos Szlovén Önkormányzat Közgyűlésének Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 37. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, továbbá a 2005. évi CXIV. törvény rendelkezéseire az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja meg:

### I. Fejezet

#### *Általános rendelkezések*

- 1. §**
- (1) A kisebbségi önkormányzat a választópolgárok által a kisebbségi önkormányzati képviselők választásáról, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2005. évi CXIV. törvény 21–26. §-aiban foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
  - (2) Az önkormányzat megnevezése: Országos Szlovén Önkormányzat; rövidítése: OSZÖ  
Szlovén nyelven: Državna slovenska samouprava; rövidítése: DSS
  - (3) Az önkormányzat székhelye és címe: 9985 Felsőszölnök, Templom u. 8.  
H-9985 Gornji Senik, Cerkevna pot 8.
  - (4) Az önkormányzat budapesti kirendeltsége: 1075 Budapest, Rumbach Sebestyén u. 12.
  - (5) Képviselője: az önkormányzat elnöke
  - (6) Az Önkormányzat hivatalos bélyegzője körbélyegző a következő felirattal:  
A bélyegző külső részén: DRŽAVNA SLOVENSKA SAMOUPRAVA GORNJI SENIK  
belső részén: Országos Szlovén Önkormányzat Felsőszölnök  
a kör közepén a Magyar Köztársaság címere és sorszáma (1–3.)  
A bélyegzők lenyomatát és a használati jogosultságot az OSZÖ Hivatala Ügyrendjének melléklete tartalmazza.
- 2. §**
- (1) Az országos önkormányzat nevééről, jelképeiről, kitüntetéseiről, ezek odaítélésének feltételeiről és szabályairól, valamint az általa képviselt szlovén kisebbségi helyi ünnepeiről külön határozatot alkot.
  - (2) Az önkormányzat a Nek. tv. 39/G. § (4) bekezdése alapján szervezeti és működési szabályzatát, módosítás esetén a módosítását követő 45 napon belül közzéteszi a Magyar Közlönyben és az országos önkormányzat internetes honlapján.  
A kihirdetésről az elnök köteles gondoskodni.
  - (3) A közgyűlés határozatainak az önkormányzat honlapján történő közzétételéről az önkormányzat hivatala gondoskodik.

### II. Fejezet

#### *Az önkormányzat jogállása, feladata, hatáskörei*

- 3. §**
- (1) Az önkormányzat önálló jogi személy, jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat.  
Feladatainak ellátásához a magyar állam szervei által biztosított ingatlanvagyonnal, működéshez szükséges pénzeszközzel rendelkezik.
  - (2) Az országos önkormányzat ellátja az általa képviselt kisebbség érdekeinek országos, és ahol nincs területi kisebbségi önkormányzata, területi (megyei, fővárosi) képviselőt, védelmét és támogatását. A kisebbség kulturális autonómiájának megteremtése érdekében intézményeket hozhat létre, és összehangolhatja azok működését.
  - (3) Az országos önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat közgyűlését illetik meg. A közgyűlést az elnök képviseli.
  - (4) A közgyűlés a feladat- és hatáskörét az át nem ruházható hatáskörök kivételével az elnökére, bizottságaira, valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja.  
E hatáskör gyakorlásához útmutatást adhat, e hatáskör gyakorlására vonatkozó döntését visszavonhatja.

- (5) Az önkormányzat gazdálkodási jogköre: önállóan gazdálkodó, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés f) pont alapján. Az önkormányzat gazdasági feladatait az Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala látja el az OSZÖ gazdálkodási szabályzata alapján.
- (6) A közgyűlés szervei: az elnök, egy elnökhelyettes, négy bizottság és a hivatal.
- (7) Az Országos Szlovén Önkormányzat határozatban önállóan dönt a Nek. tv. 37. § (1) bekezdésében meghatározott esetekben.
- (8) A közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt a Nek. tv. 30/C. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben, továbbá:
  - a) képviselői tiszteletdíjak mérsékléséről,
  - b) önkormányzati vagyon elidegenítéséről, megterheléséről, hitelfelvételről,
  - c) elnevezéséről,
  - d) jelképeiről,
  - e) pályázatok kiírásáról, ösztöndíjak alapításáról,
  - f) bizottsági tagok megválasztásáról,
  - g) az általa alapított intézmény beszámolójának, költségvetésének elfogadásáról, módosításáról,
  - h) az olyan ügyekben, amelyek a törvény szerint közgyűlés át nem ruházható feladat- és hatáskörébe tartoznak.
- (9) A hatásköri jegyzék naprakész állapotban tartásáról a hivatalvezető gondoskodik. Az átruházott feladat- és hatásköröket hatásköri jegyzékben kell feltüntetni. (1. melléklet). Az átruházott hatáskör tovább nem adható.
- (10) Az átruházott hatáskörben hozott döntésekről a hatáskör gyakorlója a közgyűlésnek a következő ülésen beszámol.

### III. Fejezet

#### *Az országos önkormányzat testülete*

- 4. §** (1) Az országos önkormányzat feladatait a közgyűlés és a közgyűlés szervei látják el.  
A közgyűlés szervei:  
– elnök  
– elnökhelyettes (1 fő)  
– bizottságok [a bizottságok elnevezését, tagjainak számát a VI. fejezet 19. § (15–16) pontja tartalmazza részletesen]  
– hivatal (a hivatal működésének részletes szabályait a IX. fejezet 26–28. § alapján megalkotott hivatal ügyrendje tartalmazza)
- (2) A testület tagjainak száma: 15 fő.
- (3) Az országos önkormányzat közgyűlése az elnöknek, elnökhelyettesnek, bizottsági elnöknek, bizottság tagjának és a képviselőknek illetményt vagy tiszteletdíjat állapít meg, külön határozatban, a Nek. tv. 39/C. §-ában meghatározott keretek között.
- (4) A közgyűlés – át nem ruházható hatáskörben – minősített többséggel a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját legfeljebb 25%-kal, maximum 12 havi időtartamra csökkentheti.

### IV. Fejezet

#### *A testület működése, a testület ülései*

- 5. §** (1) A közgyűlés alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.
- (2) A közgyűlés üléseit az elnök hívja össze. Az elnök távollétében az elnökhelyettes, az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke hívja össze a testület üléseit.

#### *A testület megalakulása*

- 6. §** (1) Az országos önkormányzat megbízatása alakuló ülésével kezdődik. Az alakuló ülést a képviselők megválasztását követő 30 napon belül az Országos Választási Bizottság elnöke hívja össze.

- (2) Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő, mint korelnök vezeti.
- (3) Az alakuló ülés – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – megválasztja a háromtagú mandátumvizsgáló bizottságot. A mandátumvizsgáló bizottság megvizsgálja a megválasztott képviselők mandátumát, és a vizsgálat eredményéről jelentést tesz a közgyűlésnek.
- (4) Az alakuló ülésen – a korelnök előterjesztése alapján, bármely képviselő javaslatára – az országos önkormányzat a testületének tagjai közül megválasztja az országos önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét.
- (5) Az országos önkormányzat az alakuló ülésen megválasztja a bizottságokat és kötelező jelleggel a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságot, továbbá azon bizottságot is létre kell hoznia, amelyik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő kezelési és ellenőrzési feladatokat látja el (ügyrendi bizottság).
- (6) Az alakuló ülést követő ülésen kerül sor az elnök, elnökhelyettes, bizottsági elnökök, képviselők juttatásainak meghatározására.
- (7) az önkormányzati képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen, anyanyelvén, magyarul, illetőleg mindkét nyelven is leteheti az esküt. Az eskü letételéig a képviselő a jogait nem gyakorolhatja. [Nek. tv. 30/D. § (3) bekezdés]
- (8) A leköszönő elnök, a hivatalvezető és az új elnök együttesen gondoskodik a szabályszerű átadásról és átvételről.

#### *Az elnök, elnökhelyettes megválasztása*

- 7. §**
- (1) A testület alakuló ülésén minősített többséggel megválasztja az elnököt és az elnökhelyettest. Amennyiben egyik jelölt sem kapja meg a szükséges számú szavazatot, úgy az elnökválasztás eredménytelen; a következő közgyűlésen van lehetőség elnökválasztásra.
  - (2) Az elnök és az elnökhelyettes személyére a testület bármely tagja javaslatot tehet.
  - (3) Az elnök és az elnökhelyettes megválasztása a testület zárt ülésén történik, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele.
  - (4) A testület titkos szavazást tart az elnök és az elnökhelyettes megválasztásakor, ha bármely képviselő ezt indítványozza és a jelen lévő képviselők az indítványt egyszerű többséggel támogatják.
  - (5) A közgyűlés elnöke és elnökhelyettese az a jelölt lesz, aki a megválasztott képviselők több mint 50%-ának szavazatát megkapták.
  - (6) A tisztség megüresedése esetén, a soron következő ülésen, de legkésőbb 60 napon belül új választást kell tartani.

#### *Rendes és rendkívüli ülés*

- 8. §**
- (1) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. Az ülések nyilvánosak. Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti. A közgyűlés az éves feladataira munkatervet készít. A munkaterv tervezetének elkészítéséért az elnök – az önkormányzati hivatal útján – felelős. Felelősök, határidők megjelölésével.
  - (2) A munkatervet a tárgyévet megelőző év november 30-ig fogadja el a közgyűlés.
  - (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
    - az elnökhelyettestől,
    - a közgyűlés bizottságaitól,
    - az önkormányzati képviselőktől,
    - az országos önkormányzati intézmények vezetőitől.
 A munkaterv készítéséhez javaslatot tehetnek a szlovén kisebbségi egyesületek, szervezetek vezetői.
  - (4) A munkatervet meg kell küldeni az önkormányzati képviselőknek, az önkormányzat intézményének, azoknak, akik javaslatot tettek az elkészítéséhez.
 

A közgyűlés rendes üléseit a munkatervben foglaltaknak megfelelően, illetve szükség szerint tartja. Az elnök az önkormányzat ülését, a munkatervtől eltérően is összehívhatja (rendkívüli ülés).
  - (5) Az elnök köteles rendkívüli ülést összehívni:
    - a) az önkormányzat bármely bizottságának,
    - b) a képviselők több mint egynegyedének írásos indítványára.
  - (6) Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés összehívásának indokát és az ülés napirendjét, helyét, idejét.

- (7) Az elnök az indítvány benyújtásától számított 15 napon belül köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- (8) Rendkívüli ülésen csak az a napirend tárgyalható, amelyre az indítvány vonatkozott.
- (9) Az ülések előkészítését az elnök végzi, a hivatal közreműködésével.

#### *A testület összehívása*

- 9. §**
- (1) A közgyűlés üléseit az elnök hívja össze. Az elnök távollétében az elnökhelyettes, az elnök és elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása, tartós távolléte vagy a két tisztség egyidejű betöltetlensége esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke hívja össze a testület üléseit.
  - (2) A testületi ülés meghívóját – lehetőleg – a napirendi pontok írásos anyagival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt a testület tagjai és meghívottak legalább öt nappal az ülés előtt megkapják.
  - (3) A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirendi pontoknak a megjelölését és az előterjesztők nevét is. A meghívóhoz mellékelni kell a rendelkezésre álló előterjesztési anyagokat is.
  - (4) Írásban kell előterjesztést tenni olyan esetekben, amelyek az önkormányzati szabályzat-tervezettel, intézményalapítással, -megszüntetéssel, -átszervezéssel; önkormányzati jelképek meghatározásával; munkatervvel; hitelfelvétellel, alapítvány létrehozásával; Ptk.-ból eredő jogüggyellett; önkormányzati költségvetéssel; lejárt határidejű határozatok végrehajtásával, személyekkel kapcsolatosak.
  - (5) A testület ülésére – a tagokon kívül – tanácskozási joggal meg kell hívni azokat a személyeket, akiknek a jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, vagy akinek a meghívását az elnök az egyes napirendi pontok megtárgyalásához indokoltnak tartja. A tanácskozási joggal meghívottak csak az őket érintő előterjesztési anyagot kapják meg írásban.
  - (6) A választópolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testület előterjesztésébe és ülésének a jegyzőkönyvébe. A hozzáférhetőségről az elnök gondoskodik.

#### *Az ülés nyilvánossága*

- 10. §**
- (1) A testület ülései nyilvánosak, a nyilvános üléseken bárki részt vehet. A nyilvános ülésen a hallgatóság csak az ülésterem kijelölt részén foglalhat helyet és az ülés rendjét nem zavarhatja.
  - (2) A testület zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás indítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele; továbbá összeférhetlenségi, vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás és kitüntetési ügy tárgyalásakor.
  - (3) Zárt ülést kezdeményezhet az elnök, bármely képviselő, az érintett személy vagy szerv.
  - (4) A zárt ülésen részt vevők körét a Nek. tv. 30/E. § (5) bekezdése határozza meg.
  - (5) A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül. E jegyzőkönyv készítésére a nyilvános ülés jegyzőkönyvére vonatkozó szabályok az irányadóak, melybe csak a zárt ülésen részt vevő elnök, a képviselők, az érintett és a szakértő tekinthet be.
  - (6) A testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdekeket sértene.

#### *A rendes ülés napirendje*

- 11. §**
- (1) A testületi ülés napirendjére az elnök az írásbeli meghívójában tesz javaslatot.
  - (2) A meghívó szerinti napirend kiegészítésére, halasztására, törlésére bármelyik képviselő javaslatot tehet.
  - (3) A napirendi pontok sorrendjét az alábbiak szerint indokolt meghatározni:
    - a) határozati döntéseket igénylő javaslatok,
    - b) közérdekű kérdések, bejelentése és javaslatok,
    - c) tájékoztatók,
    - d) egyéb.
  - (4) A testület elé előterjesztést tehetnek:
    - a) a képviselők,
    - b) az elnök és az elnökhelyettes,

- c) a testület bizottságai,
  - d) a hivatalvezető,
  - e) mindazok, akiket a testület előterjesztésre felkér.
- (5) Az előterjesztések az elnöknel írásban vagy szóban nyújthatók be az ülés kezdetéig.
- (6) Az önkormányzat tagja kérésére az írásban is benyújtott hozzászólást a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg a kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

#### *A testületi ülés tanácskozási rendje*

- 12. §**
- (1) A testületi ülést az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke vezeti.
  - (2) Ha a testületi ülés nem határozatképes, hatvan perc szünetet kell elrendelni. Ennek elteltével, ha a testület határozatképtelen, az ülést be kell rekeszteni, és tizenöt napon belül ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.
  - (3) Az ülést az ülés elnöke nyitja meg. Az elnök feladata a megjelent képviselők számbavétele, a testület határozatképességének megállapítása, és javaslatként a jegyzőkönyv hitelesítői személyére.
  - (4) Az ülés kötelező napirendi pontjai:
    - az elnök beszámolója a két közgyűlés közötti munkájáról,
    - a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
    - beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
  - (5) Az ülés tartama alatt az egyes napirendi pontok határozathozatalánál ellenőrizni kell a képviselők számát és határozatképességét.
  - (6) Az ülés elnöke gondoskodik a testületi ülés rendjének fenntartásáról.
  - (7) A tárgyalt napirendi pontokat érintő ügyrendi kérdésben bármely képviselő bármikor szót kérhet.
  - (8) A képviselőknek a napirendhez való felszólalásra az elnök adja meg a szót a jelentkezésük sorrendjében.
  - (9) Ha a napirendi ponthoz több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja. A vita lezárását bármely képviselő javasolhatja, e kérdésben a testület felszólalás és vita nélkül, egyszerű többséggel azonnal dönt.
  - (10) Az elnök, vagy bármely képviselő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elhalasztását, erről a képviselő-testület határoz, és megjelöli a napirend tárgyalásának legközelebbi időpontját.

#### *Döntéshozatal szabályai*

- 13. §**
- (1) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni személyes érintettségét. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely képviselő javaslatára a testület minősített többséggel dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
  - (2) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselőknek több mint a fele jelen van. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. Az elnök az előterjesztésben szereplő és vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavaztatja meg úgy, hogy előbb a módosító és kiegészítő, majd az eredeti javaslatokat teszi fel szavazásra. Szavazni először az „igen”, majd „nem” szavazatokra, végül a tartózkodásra vonatkozó elnöki kérdésre adandó válaszként, kézfelemeléssel lehet. A szavazás eredményének megállapítása után az elnök – a döntés szó szerinti elmondásával – kihirdeti a határozatot.
  - (3) A megválasztott képviselők több mint felének igen szavazata (minősített többség) szükséges az SZMSZ 3. § (8) bekezdésben foglalt tárgykörökben, továbbá:
    - a) a testület feloszlásának kimondásához,
    - b) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt a Nek. tv. 30/P. § (3) bekezdésében meghatározott kereset benyújtásához,
    - c) képviselő döntéshozatalból való kizárásához,
    - d) amihez a törvény minősített többségű döntést ír elő.
  - (4) Az ülés elnöke név szerinti szavazást köteles elrendelni a közgyűlésen jelen lévő képviselők több mint felének kezdeményezésére. Kötelező név szerinti szavazást tartani a közgyűlés önfeloszlatásának kimondásához.

- (5) Amennyiben a szavazás nem eredményes, az e napirendi pontot a közgyűlés a következő ülésen újra tárgyalja.
- (6) Titkos szavazást kell tartania Nek. tv. 30/E. § (3), (4) bekezdése szerinti ügyekben, amennyiben erről a testület egyszerű többséggel így határoz. A titkos szavazás szavazólapon történik, lebonyolítására a testület 3 tagú szavazatszámoló bizottságot hoz létre.
- (7) A szavazásról jegyzőkönyv készül, amely megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét.
- (8) A szavazásról készült jegyzőkönyvet a szavazatszámoló bizottság tagjai és a jegyzőkönyv vezetője írják alá.
- (9) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke jelentést tesz a közgyűlésnek, és a közgyűlés határozatban állapítja meg a szavazás eredményét.

#### *A testület döntései*

- 14. §**
- (1) A testület döntései testületi határozatok.
  - (2) A határozat megjelölése magában foglalja a határozat számát (arab számmal), meghozatalának idejét (évet, valamint zárójelben a hónapját és napját), továbbá az önkormányzat nevének rövidítését.

#### *A testületi ülés jegyzőkönyve*

- 15. §**
- (1) A testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - (2) Az Országos Szlovén Önkormányzat közgyűléséről magyar nyelven készülnek a jegyzőkönyvek.
  - (3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
    - a) az ülés helyét és időpontját,
    - b) a megjelent képviselők és meghívottak nevét,
    - c) az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul távolmaradt képviselők nevét,
    - d) az ülés határozatképességének megállapítását,
    - e) az elfogadott és tárgyalt napirendet,
    - f) a tanácskozási lényegét (testület döntésétől függően szó szerinti jegyzőkönyv is készülhet),
    - g) napirendi pontonként az előadók, a felszólalók nevét, hozzászólásuk lényegét, a szóban előterjesztett határozati javaslatokat,
    - h) a szavazás számszerű eredményét (döntésként az „igen”, a „nem” szavazatok és tartózkodók számát),
    - i) a határozatok pontos szövegét,
    - j) a képviselők kérésére írásos külön véleményüket a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.
  - (4) A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik. A jegyzőkönyvet az elnök és a testület által – a képviselők közül – kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítők írják alá.
  - (5) A jegyzőkönyv kizárólag az önkormányzat hivatalában tekinthető meg, kivéve a zárt ülések jegyzőkönyveit, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és csak az önkormányzati képviselők és a zárt ülésen részt vevők tekinthetnek bele.

## V. Fejezet

### *A testület tagjai*

#### *A képviselők jogállása*

- 16. §**
- (1) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 2005. évi módosításaival és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján e szabályzat határozza meg.
  - (2) Az önkormányzati képviselő a kisebbségi ügyekben az adott kisebbség érdekeit képviseli. Részt vesz az önkormányzat testületi döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében.
  - (3) Az önkormányzati képviselő megbízatása, jogai és kötelezettségei a megválasztásával keletkeznek, jogai és kötelezettségei a megbízatás megszűnésével szűnnek meg.

- (4) Az önkormányzati képviselőt a testületi munkában való részvételhez szükséges időtartamra munkahelyén fel kell menteni a munkavégzés alól. Az emiatt kiesett jövedelmét az önkormányzati testület téríti meg, aminek alapján a képviselő társadalombiztosítási ellátásra is jogosult. A testület átalányt is megállapíthat.
- (5) Az önkormányzati képviselő megbízatása megszűnik
  - a) a képviselő-testület megbízatásának megszűnésével,
  - b) írásbeli vagy a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvébe foglalt lemondással,
  - c) a választójog elvesztésével,
  - d) az összeférhetetlenség kimondásával,
  - e) az önkormányzat képviselő-testületének feloszlásával, feloszlásával,
  - f) ha az önkormányzati képviselő egy éven át nem vesz részt a közgyűlés ülésén.
- (6) A kisebbségi önkormányzat tagjainak jogai, kötelességei azonosak.

### *A képviselő jogai*

- 17. §**
- (1) A képviselő
    - a) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
    - b) megbízás alapján képviselheti a testületet,
    - c) tanácskozási joggal részt vehet bármely önkormányzati bizottság ülésén,
    - d) javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra az önkormányzat tagját meg kell hívni,
    - e) kezdeményezheti, hogy az országos kisebbségi önkormányzat testülete vizsgálja felül a bizottság döntését,
    - f) az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettesétől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,
    - g) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
    - h) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az elnöknek a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését.
  - (2) A képviselő külön határozatban megállapított tiszteletdíjra, szükség szerint költségtérítésre jogosult.

### *A képviselő kötelezettsége*

- 18. §**
- (1) A képviselő köteles:
    - a) részt venni a testület munkájában,
    - b) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
    - c) részt venni a testületi üléseken,
    - d) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésben akadályoztatva van,
    - e) köteles a Nek. tv. alapján vagyonyilatkozatot tenni,
    - f) bejelenteni a személyes érintettséget, de a döntéshozatal kizárásából a testület dönt,
    - g) kapcsolatot tartani a szlovén kisebbségi önkormányzatokkal, választókkal, a szlovén kisebbséget képviselni.
  - (2) Amennyiben a képviselő nem tesz eleget a Nek. tv.-ben előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének, a mulasztás idején nem gyakorolhatja képviselői jogát.



## VI. Fejezet

### *A testület bizottságai*

- 19. §**
- (1) A közgyűlés döntéseinek előkészítése, azok végrehajtásának szervezésére és ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
  - (2) A bizottságok belső működési szabályait a jogszabályok keretei közt és ezen SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően saját maguk határozzák meg. A bizottsági ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottsági elnök által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
  - (3) A bizottságok szükség szerint, de évente legalább négy ülést tartanak oly módon, hogy üléseiket negyedévente meg kell tartani. Az Ügyrendi Bizottság konkrét, feladatkörében meghatározott tevékenység felmerülése esetén annak végrehajtása, illetve ellátása érdekében tartja üléseit.
  - (4) A bizottságot az önkormányzat elnökének; a bizottság elnökének indítványára össze kell hívni. A bizottsági ülést a bizottság elnöke vezeti.
  - (5) A bizottság – a feladatkörében – előkészíti az önkormányzat döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását. Az önkormányzat határozza meg azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, továbbá amely előterjesztések a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be.
  - (6) A bizottság elnökét és tagjainak több mint felét a képviselők közül kell választani. Az elnök, az elnökhelyettes és hivatalvezető nem lehet a bizottság elnöke, tagja. A bizottságokba külső szakember is delegálható, aki azonban a közgyűlésen csak tanácskozási joggal vehet részt.
  - (7) A bizottsági ülésekre, az OSZÖ elnöke, elnökhelyettese kap meghívást tanácskozási joggal.
  - (8) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összevont tárgyalást kezdeményezhet. Az együttes ülést a kezdeményező bizottság elnöke vezeti. A bizottságok önállóságukat megőrizve hozzák meg a döntéseiket az együttes bizottsági ülésen is.
  - (9) Bizottsági tag az a jelölt lesz, akit a testület minősített többséggel megválaszt.
  - (10) A bizottságok tagjait és elnökét az alakuló ülésen a közgyűlés választja meg minősített többséggel.
  - (11) A bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirenddel 15 napon belül újra össze kell hívni. A képviselő az ülésről igazoltan és igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha távolmaradását egészségügyi okra, vagy halaszthatatlan közfeladatra hivatkozással a bizottság elnökének az ülés előtt bejelenti.
  - (12) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy. A személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni. A kizárásról a bizottság dönt.
  - (13) A bizottságok elnökei az általuk vezetett bizottságok munkájáról a közgyűlésnek évente beszámolnak.
  - (14) A bizottságok létszáma 3 fő.
  - (15) A létrehozott bizottságok:
    - Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (3 fő)
    - Ügyrendi Bizottság (3 fő)
    - Oktatási Bizottság (3 fő)
    - Kulturális Bizottság (3 fő)
  - (16) A bizottságok feladat- és hatáskörét a 2. melléklet tartalmazza.

## VII. Fejezet

### *Az elnök, elnökhelyettes*

- 20. §**
- (1) A testület tagjai sorából minősített többséggel elnököt választ. A közgyűlés elnöke az önkormányzat képviselője és vezetője, aki felelős az önkormányzat működéséért.
  - (2) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
    - a) segíti a képviselők munkáját,
    - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
    - c) képviseli az önkormányzatot,
    - d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,

- e) kapcsolatot tart az anyaországgal és a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel,
  - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a többi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel, médiával való kapcsolattartásról,
  - g) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,
  - h) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- (3) Az elnöknek a bizottság(ok) működésével összefüggő jogkörei különösen:
- a) kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,
  - b) felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit. A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.
- (4) Az elnök egyéb feladata:
- gyakorolja a hivatalvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat
- (5) A testület az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, minősített többséggel egy elnökhelyettest választ. Az elnökhelyettes az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök feladatait, illetve rendelkezik annak jogosítványával. Az elnökhelyettes ezen felül ellátja a közgyűlés által meghatározott feladatokat, és kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel.
- (6) Az elnökhelyettes évente szintén beszámol tevékenységéről a közgyűlésnek.

## VIII. Fejezet

### *Az önkormányzat költségvetése, vagyona, gazdálkodása*

- 21. §** (1) A testület saját hatáskörében határozza meg:
- a) a vagyongazdálkodás kérdéseit,
  - b) költségvetését, annak módosításait, zárszámadását,
  - c) a törzsvagyon körét.
- (2) Az éves költségvetésről és zárszámadásról szóló előterjesztés és határozattervezet csak a közgyűlés bizottságainak előzetes javaslatával vagy véleményével terjeszthető a közgyűlés elé.
- (3) A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért a közgyűlés, szabályszerűségért az elnök felelős.
- (4) Az országos önkormányzat gazdálkodását, továbbá az állami költségvetésből nyújtott támogatás, illetve az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását az Állami Számvevőszék ellenőrzi.
- (5) Az országos önkormányzat a saját és intézményei ellenőrzését jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján, önállóan látja el.
- (6) A költségvetés összeállításának részletes szabályait ezen kívül az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- (7) Az Országos Szlovén Önkormányzat önállóan a jogszabályban meghatározott feltételek szerinti követelményeknek megfelelő, névjegyzékben szereplő – költségvetési könyvvizsgálót (szervezetet) bíz meg a könyvvizsgálati feladatok ellátására.
- (8) Az önkormányzat a jogszabály által meghatározott egyszerűsített tartalmú, az önkormányzatnak és intézményeinek adatait összevontan tartalmazó, éves pénzforgalmi jelentését, könyvviteli mérlegét, pénzmaradvány- és eredménykimutatását köteles a Belügyi Közlönyben és a Cégek Közlönyben közzétenni.
- (9) Az országos önkormányzat a közgyűlés által elfogadott költségvetését minden év február 28-ig, beszámolóját minden év május 15-ig, a szervezeti és működési szabályzatát annak elfogadását, módosítás esetén a módosítását követő 45 napon belül közzéteszi a Magyar Közlönyben, és az országos önkormányzat internetes honlapján.
- 22. §** A testület évente köteles az önkormányzat költségvetését megállapítani. A költségvetés tervezetének elkészítéséről, a tervezetnek a testület elé terjesztéséről az elnök gondoskodik. A költségvetéssel kapcsolatos feladatok meghatározása az OSZÖ gazdálkodási szabályzatában kerül rögzítésre.
- 23. §** (1) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása,

- b) a saját bevételek,
  - c) a támogatások, pályázatok,
  - d) a vagyonának hozadéka,
  - e) az adományok,
  - f) az átvett pénzeszközök.
- (2) A kiadási csoportokhoz tartozó tervfeladatokat a megfelelő jogcímen kell kimunkálni:
- működési, fenntartási kiadás,
  - beruházások,
  - támogatások.

- 24. §**
- (1) Az önkormányzat vagyona a kisebbségi közügyek ellátását szolgálja. Az önkormányzat vagyonát képezi mind az ingó és ingatlan vagyon, amit jogi személyek, magánszemélyek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.
  - (2) A kisebbségi önkormányzat a kisebbségi közügyek ellátása során vagyonával önállóan gazdálkodik.
  - (3) Az önkormányzat induló tőkéje 15 millió forint (Nek. tv. alapján).
  - (4) Az önkormányzat közgyűlése az önkormányzati vagyonról szóló határozatában foglaltak alapján rendelkezik az önkormányzat vagyonának köréről, vagyonhasználatának szabályairól.
  - (5) Az országos önkormányzat feladatainak ellátására támogatást juttathat szervezeteknek. A támogatási lehetőségeket az érintettek számára nyilvánosságra kell hozni, és a támogatás odaítélésekor a jogosultak számára az egyenlő bánásmód követelményét kell biztosítani, a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. tv. rendelkezései figyelembevételével.
- 25. §**
- (1) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulás mértékét.
  - (2) Az önkormányzat 2000 óta kizárólagos tulajdonosa az 1997. évben alapított nonprofit gazdasági társaságként működő Szlovén Rádiónak. Az önkormányzatot a Nek. tv. 60. § (1) bekezdése alapján a törvényben meghatározott eltérésekkel megilletik mindazon jogok, és terhelik mindazon kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, illetve terhelik. A tulajdonost megillető jogosultságokról az önkormányzat testülete át nem ruházható hatáskörében minősített többséggel határoz. (A jogszabályi előírások elsősorban a 2000. évi C. tv., a 2006. évi IV. tv.)
  - (3) Az önkormányzat által, illetve az önkormányzat közreműködésével alapított, működtetett intézmények (gazdasági társaságok) vezetőinek kinevezésére nyilvános pályázat útján kerül sor.
  - (4) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testületi ülés hatáskörébe tartozik.

## IX. Fejezet

### *Az országos önkormányzat hivatala*

#### *A hivatal vezetője*

- 26. §**
- (1) A hivatal vezetőjét az elnök javaslatára a közgyűlés határozatlan időre nevezi ki. A hivatal vezetője tekintetében az elnök gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat. A felmentés, fegyelmi eljárás jogát a közgyűlés gyakorolja.
  - (2) A hivatal vezetője köteles jelezni az országos önkormányzat testületének, a bizottságainak és az elnöknek, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel.

#### *A hivatal feladat- és hatásköre*

- 27. §**
- (1) A hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja az OSZÖ határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
  - (2) Az országos önkormányzat megszűnését követően a hivatal ellátja a megszűnt országos önkormányzat intézményműködtetési és egyéb, az országos önkormányzat által létrehozott szervezet működéséhez kapcsolódó tulajdonosi (résztulajdonosi), fenntartói (részfenntartói) feladatokat, ide nem értve az e törvény szerinti

hatáskörátadásból, közoktatási megállapodásból, illetőleg a közoktatási és kulturális intézményfenntartói jogának átvételéből adódó feladatokat.

- (3) A (2) bekezdésbe nem tartozó ingó és ingatlan vagyont, pénzeszközöket és iratanyagot a hivatal a Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal ideiglenes kezelésébe adja az országos önkormányzat megszűnését követő 60 napon belül. A Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Hivatal az új országos önkormányzatnak – a megalakulását követő 30 napon belül – számadási kötelezettség mellett visszaadja az átadott, illetőleg helyükbe lépett vagyontárgyakat és az iratanyagot.
- (4) A hivatal (2) bekezdés szerinti hatásköre az új országos önkormányzat megalakulásával visszazáll az országos önkormányzatra. A hivatal a (2) bekezdés alapján végzett tevékenységéről számadási kötelezettséggel tartozik a közgyűlésnek, egyidejűleg a (2) bekezdésben meghatározott jogkörét önállóan a továbbiakban nem gyakorolhatja.
- (5) Az Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala ellátja az Országos Szlovén Önkormányzat által létrehozott önállóan működő költségvetési szerv Kúhár Emlékház (Szlovén Tájház); szlovén neve: Kúharjeva spominska hiša (Slovenska zbirka); rövid neve: Kúhár Emlékház – Kúharjeva spominska hiša pénzügyi, gazdasági feladatait.

#### *A hivatal belső szervezeti rendje*

- 28. §**
- (1) A hivatal országos kisebbségi önkormányzat önállóan gazdálkodó költségvetési szerve. Gazdálkodási feladatait a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, az 1993. évi LXXVII. – a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló – tv., valamint a hatályos államháztartási törvény alapján végzi.
  - (2) A Hivatal dolgozóinak munkarendje
    - hétfőtől csütörtökig 7.45–16.15 óráig,
    - pénteken 7.45–13.45 óráig tart, amely magában foglalja a munkközi szünetet is (időtartama: 30 perc).
  - (3) A hivatal működésének további szabályait az OSZÖ Hivatalának Ügyrendje tartalmazza.  
Az OSZÖ Hivatala hivatalos bélyegzője körbélyegző a következő felirattal:  
belső részén: Országos Szlovén Önkormányzat Hivatala Felsőszölnök  
külső részén: Urad Državne slovenske samouprava Gornji Senik  
A bélyegző lenyomatát és a használati jogosultságot az OSZÖ Hivatala Ügyrendje tartalmazza.

#### *Kirendeltség*

- 29. §** Az Országos Szlovén Önkormányzat Budapesti Kirendeltséget tart fenn.

#### *Az önkormányzat külkapcsolatai*

- 30. §**
- (1) Az önkormányzat külkapcsolataiért az elnök felelős.  
Az önkormányzat kapcsolatot tart mindenekelőtt a helyi kisebbségi önkormányzatokkal, a Magyarországi Szlovének Szövetségével, Vas megye közgyűlésével, más kisebbségi és nemzetiségi önkormányzatokkal egyesületekkel.  
Kapcsolatot tart továbbá a Kormány nemzetiségi és kisebbségi ügyekkel foglalkozó szerveivel és Szlovénia hivatalos szerveivel.
  - (2) Az elnök az elnökhelyettest egyes külkapcsolati feladatokkal megbízhatja, erről az elnökhelyettes beszámolni köteles.
  - (3) Az (1) pontban fel nem sorolt szervezetekkel való kapcsolat felvételéhez a közgyűlés előzetes hozzájárulása szükséges.
  - (4) Az elnök valamennyi külső kapcsolattartásáról minden rendes közgyűlésen köteles beszámolni.

## IX. Fejezet

## Záró rendelkezések

**31. §**

Az SZMSZ mellékletei az alábbiak:

1. melléklet: Feladat-, hatásköri jegyzék
2. melléklet: Bizottságok feladat- és hatásköre

Felsőszölnök, 2011. január 29.

Ropos Márton s. k.,  
elnök

A testület elfogadta: 9/2011. (I. 29.) OSZÖ határozattal.

## 1. melléklet

Feladat-, hatáskör gyakorlója	Feladat-, hatáskör
Az Országos Szlovén Önkormányzat – jogszabályi keretek között – határozatban önállóan dönt	<p>a) elnevezéséről, székhelyéről, szervezetéről, szervezetének és működésének részletes szabályairól az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,</p> <p>b) költségvetéséről, zárszámadásáról, vagyonelejtára megállapításáról,</p> <p>c) törzsvagyona köréről,</p> <p>d) jelképeiről,</p> <p>e) az általa képviselt kisebbség országos ünnepeiről,</p> <p>f) kiténtetéseiről, ezek odaitélésének feltételeiről, szabályairól,</p> <p>g) rendelkezésére álló rádió- és televízió-csatorna felhasználásának elveiről és módjáról,</p> <p>h) a rendelkezésére álló közszolgálati rádió- és televízió-műsoridő felhasználásának elveiről,</p> <p>i) intézmény alapításáról, fenntartásáról, működtetéséről, megszüntetéséről, így különösen alap- és középfokú kisebbségi oktatási intézmények, továbbá felsőoktatási intézmény vagy felsőoktatási intézmény keretében megvalósítandó képzés alapításáról, fenntartásáról és működtetéséről, illetőleg átvételének kezdeményezéséről,</p> <p>j) gazdálkodó szervezet, egyéb szervezet létrehozásáról,</p> <p>k) színház működtetéséről,</p> <p>l) múzeumi kiállítóhely, országos gyűjtőkörrel rendelkező közgyűjtemény létesítéséről, fenntartásáról,</p> <p>m) kisebbségi könyvtár fenntartásáról,</p> <p>n) művészeti, tudományos intézet, kiadó alapításáról, működtetéséről,</p> <p>o) jogsegélyszolgálat létrehozásáról és működtetéséről,</p> <p>p) működése körében pályázatok kiírásáról, ösztöndíj alapításáról,</p> <p>q) a közoktatási törvény szerinti közoktatási megállapodásnak az oktatási miniszterrel történő megkötéséről,</p> <p>r) a közoktatási törvény szerinti közoktatási megállapodásnak a helyi önkormányzattal történő megkötéséről,</p> <p>s) sajtóközlemények közzétételéről,</p> <p>t) a kisebbségi utónévjegyzék összeállításáról, a kisebbségi utónévvel kapcsolatos megkeresésekről,</p> <p>u) egyéb, törvény által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekről.</p>

Feladat-, hatáskör gyakorlója	Feladat-, hatáskör
Az Országos Szlovén Önkormányzat át nem ruházható feladat- és hatáskörében dönt	<p>a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotásáról vagy felülvizsgálatáról, módosításáról az alakuló ülést követő 3 hónapon belül,</p> <p>b) költségvetéséről, zárszámadásáról, a települési önkormányzat vagyonán belül a részére elkülönített vagyon használatáról,</p> <p>c) a helyi önkormányzat által rendelkezésére bocsátott források tervezéséről és felhasználásáról,</p> <p>d) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről,</p> <p>e) a helyi önkormányzattól vagy más kisebbségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,</p> <p>f) gazdálkodó szervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről,</p> <p>g) önkormányzati társulás létrehozásáról és az ilyen társuláshoz való csatlakozásról,</p> <p>h) érdek-képviselési szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,</p> <p>i) elnökének, elnökhelyettesének megválasztásáról,</p> <p>j) bizottság létrehozásáról,</p> <p>k) a törzsvagyona körének meghatározásáról,</p> <p>l) az ülnökök megválasztásáról,</p> <p>m) képviselői tiszteletdíjak mérsékléséről,</p> <p>n) önkormányzati vagyon elidegenítéséről, megterheléséről, hitelfelvételről,</p> <p>o) elnevezéséről,</p> <p>p) jelképeiről,</p> <p>q) pályázatok kiírásáról, ösztöndíjak alapításáról,</p> <p>r) bizottsági tagok megválasztásáról,</p> <p>s) az általa alapított intézmény beszámolójának, költségvetésének elfogadásáról, módosításáról,</p> <p>t) az olyan ügyben, amely a törvény szerint az át nem ruházható hatáskörébe tartozik.</p>
OSZÖ elnöke	<p>a) SZMSZ módosítását követően gondoskodik a közzétételről,</p> <p>b) közgyűlések összehívása, ülések levezetése,</p> <p>c) munkaterv tervezet elkészítése,</p> <p>d) az elnök feladata az ülés vezetésével kapcsolatban:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– képviselők számbavétele,</li> <li>– testület határozatképességének megállapítása,</li> <li>– javaslattétel a jegyzőkönyv hitelesítők személyére,</li> <li>– testületi ülés rendjének fenntartása,</li> </ul> <p>e) segíti a képviselők munkáját,</p> <p>f) képviseli az önkormányzatot,</p> <p>g) a testületi ülésekről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,</p> <p>h) kapcsolatot tart az anyaországgal és a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel,</p> <p>i) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a többi önkormányzattal való jó együttműködésről, az államigazgatási szervekkel és a civil szerveződésekkel, médiával való kapcsolattartásról,</p> <p>j) felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért,</p> <p>k) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben,</p> <p>l) Az elnöknek a bizottság(ok) működésével összefüggő jogkörei különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kötelező jelleggel indítványozhatja a bizottság összehívását,</li> <li>– felfüggesztheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.</li> </ul> <p>A felfüggesztett döntésről a testület a következő ülésen határoz.</p>

Feladat-, hatáskör gyakorlója	Feladat-, hatáskör
OSZÖ elnöke	<p>m) az elnök egyéb feladatai:  – gyakorolja a hivatalvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat,  n) költségvetés tervezet elkészítése, közgyűlés elé terjesztése,  o) az önkormányzat külkapcsolataiért az elnök felelős,  – az önkormányzat kapcsolatokat tart mindenekelőtt a helyi kisebbségi önkormányzatokkal, a Magyarországi Szlovének Szövetségével, Vas megye Közgyűlésével, más kisebbségi és nemzetiségi önkormányzatokkal egyesületekkel,  – kapcsolatot tart továbbá a Kormány nemzetiségi és kisebbségi ügyekkel foglalkozó szerveivel és Szlovénia hivatalos szerveivel,  p) az elnök az elnökhelyettest egyes külkapcsolati feladatokkal megbízhatja, erről az elnökhelyettes beszámolni kötelesek,  q) az elnök valamennyi külső kapcsolattartásáról minden rendes közgyűlésen köteles beszámolni.</p>
OSZÖ elnökhelyettes	<p>a) az elnök akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait, a közgyűlés által meghatározott feladatot, kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel,  b) éves szinten beszámol tevékenységéről a közgyűlésnek.</p>
OSZÖ képviselő	<p>a) köteles bejelenteni személyes érintettségét,  b) kérésére írásos külön véleményét a jegyzőkönyvhöz csatolni kell,  c) részt vehet a testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,  d) megbízás alapján képviselheti a testületet,  e) tanácskozási joggal részt vehet bármely önkormányzati bizottság ülésén,  f) javasolhatja a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és arra az önkormányzat tagját meg kell hívni,  g) kezdeményezheti, hogy az országos kisebbségi önkormányzat testülete vizsgálja felül a bizottság döntését,  h) az önkormányzat testületi ülésén az elnöktől, elnökhelyettestől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen szóban, illetőleg legkésőbb 15 napon belül írásban érdemi választ kell adni,  i) kérésére írásbeli hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,  j) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az elnöknek a képviselő-testület által átruházott önkormányzati ügyben hozott döntését,  k) részt venni a testület munkájában,  l) felkérés alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,  m) részt venni a testületi üléseken,  n) bejelenteni az elnöknek, ha a testület vagy a bizottság ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésben akadályoztatva van,  o) köteles a Nek. tv. alapján vagyonynyilatkozatot tenni,  p) bejelenteni a személyes érintettséget, de a döntéshozatal kizárásából a testület dönt,  q) kapcsolatot tartani a szlovén kisebbségi önkormányzatokkal, választókkal, szlovén kisebbséget képviselni.</p>
OSZÖ hivatal	<p>a) határozatok nyilvántartása, közzététele,  b) választás esetén szabályszerű átadás-átvételben való közreműködés,  c) gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.</p>
OSZÖ hivatalának vezetője	<p>köteles jelezni az országos önkormányzat testületének, bizottságainak, elnökének, ha döntéseiknél jogszabálysértést észlel</p>
OSZÖ bizottsági elnök	<p>a) Összehívja és levezeti saját bizottságának üléseit.  b) A bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt, és évente egyszer beszámol a közgyűlésnek az év utolsó közgyűlésén.  c) Képviseli a bizottságot.  d) A saját ügyrendjében meghatározott feladatok ellátása.</p>



Feladat-, hatáskör gyakorlója	Feladat-, hatáskör
PEB feladat-, hatásköre	<p>a) Gazdasági és pénzügyi kérdésekben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása.</p> <p>b) Pénzügyi folyamatok értékelése, pénzügyi döntések (hitelfelvétel) megalapozottságának vizsgálata, pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulásának vizsgálata.</p> <p>c) Előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodás ellenőrzése.</p> <p>d) A bizottság javaslatot tehet az önkormányzat tevékenységéhez szükséges pénzügyi források bővítésére, likviditási helyzet javítására.</p> <p>e) Az éves költségvetési tervezet – koncepciókidolgozásának véleményezése.</p> <p>f) Költségvetési határozat módosításának véleményezése.</p> <p>g) A féléves és éves beszámoló – valamint a háromnegyedéves tájékoztató – tervezetének elkészítésében való közreműködés, véleményezés.</p> <p>h) Leltározásban való részvétel, véleményezés.</p> <p>i) Értékpapírok átvétele, értékesítésére javaslattétel.</p> <p>j) Részt vehet az önkormányzati beruházásokkal, hosszú távú elképzelésekkel kapcsolatos döntések előkészítésében.</p> <p>k) Javaslatot tehet a tiszteletdíjak, jutalmak megállapítására.</p> <p>l) Közreműködik az OSZÖ gazdálkodási, pénzügyi tevékenységének ellenőrzésére törvényesen jogosult szervezetek által végzett vizsgálatokban.</p> <p>m) Véleményezi a testület gazdálkodását, pénzügyi tevékenységét a könyvelésen, szabályzatokon keresztül ennek során vizsgálja a könyvvitel szabályszerűségét.</p> <p>n) Az észlelt szabálytalanságról tájékoztatja az OSZÖ elnökét.</p> <p>o) A bizottság a vizsgálatának megállapításait haladéktalanul a közgyűlés elé terjeszti. A közgyűlés a jelentésről soron kívül dönt. A közgyűlés egyet nem értése vagy a döntés elmaradása esetén a bizottság megküldi a jelentést az Állami Számvevőszéknek.</p>
ÜB feladat-, hatásköre Ügyrendi Bizottság	<p>a) A Bizottság ellátja – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel, – a vagyonyilatkozatok átvételével, – a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával, – a vagyonyilatkozatok közzétételével, – a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével, – a vagyonyilatkozatok adatvédelmével kapcsolatos feladatokat.</p> <p>b) A képviselő vagyonyilatkozata nyilvános, hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző-bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.</p> <p>c) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja az országos önkormányzat közgyűlését.</p> <p>d) Részt vesz az SZMSZ-módosítás előkészítésében.</p> <p>e) Összeférhetetlenségi ügyek kivizsgálása.</p>
OB feladat-, hatásköre Oktatási Bizottság	<p>a) A Közgyűlés által a bizottságra ruházott feladattal kapcsolatos a szlovén kisebbséget érintő oktatási kérdésben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása.</p> <p>b) Véleményezési jog a pedagógiai program jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez.</p> <p>c) Szlovén nyelv-oktatás területén szakmai értékelés elvégzésével szakértő megbízása, szakmai munka eredményességének ellenőrzése szakértő bevonásával.</p> <p>d) Javaslattétel közoktatást érintő kérdésekben.</p> <p>e) Vezetői megbízáshoz és megbízás visszavonásához egyetértési jog gyakorlása Nek. tv. alapján.</p> <p>f) Segítségnyújt az oktatási rendezvények, találkozók, előadások, kiállítások megszervezéséhez, lebonyolításához.</p> <p>g) Szlovén nyelv oktatásában részt vevők számára továbbképzések szervezésében való részvétel.</p> <p>j) Figyelemmel kíséri a szlovén nyelvet oktató intézmények személyi és tárgyi feltételeit, felszereltségét, a fejlesztési lehetőségek feltárása és javítása érdekében.</p> <p>k) Támogatja a tanulmányi versenyek, vetélkedők, pedagógiai rendezvények szervezését.</p>



Feladat-, hatáskör gyakorlója	Feladat-, hatáskör
OB feladat-, hatásköre Oktatási Bizottság	l) Dönt az oktatási intézményeket és az ifjúságot érintő pályázatok kiírásáról, a pályázati pénzek felosztásáról és a döntést tájékoztatásul a közgyűlés elé terjeszti. m) Költségvetési koncepció,- határozat tervezet véleményezése.
KB feladat-, és hatásköre Kulturális Bizottság	a) A Közgyűlés által a bizottságra ruházott feladattal kapcsolatos a szlovén kisebbséget érintő kulturális kérdésben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása. b) Javaslattétel kulturális területet érintő kérdésekben. c) Vezetői megbízáshoz és megbízás visszavonásához egyetértési jog gyakorlása Nek. tv. alapján. d) Segítséget nyújt kulturális rendezvények, találkozók, előadások, kiállítások megszervezéséhez, lebonyolításához. e) Kezdeményezi és támogatja művészeti, kulturális szerveződések működését. f) Részt vesz a honlap fejlesztésében, tájékoztatásban. g) Média és kisebbségi egyházi hitéleti tevékenység figyelemmel kísérése. h) költségvetési koncepció, határozattervezet véleményezése.

## 2. melléklet

### A bizottságok feladatköre

#### *A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság feladata és hatásköre*

- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása
- Pénzügyi folyamatok értékelése, pénzügyi döntések (hitelfelvétel) megalapozottságának vizsgálata, pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulásának vizsgálata
- Előirányzat-felhasználási ütemterv szerinti gazdálkodás ellenőrzése
- A bizottság javaslatot tehet az önkormányzat tevékenységéhez szükséges pénzügyi források bővítésére, likviditási helyzet javítására
- Az éves költségvetési tervezet – koncepció – kidolgozásának véleményezése
- Költségvetési határozat módosításának véleményezése
- A féléves és éves beszámoló – valamint a háromnegyedéves tájékoztató – tervezetének elkészítésében való közreműködés, véleményezés
- Leltározásban való részvétel, véleményezés
- Értékpapírok átvétele, értékesítésére javaslattétel
- Részt vehet az önkormányzati beruházásokkal, hosszú távú elképzelésekkel kapcsolatos döntések előkészítésében
- Javaslatot tehet a tiszteletdíjak, jutalmak megállapítására
- Közreműködik az OSZÖ gazdálkodási, pénzügyi tevékenységének ellenőrzésére törvényesen jogosult szervezetek által végzett vizsgálatokban
- Véleményezi a testület gazdálkodását, pénzügyi tevékenységét a könyvelésen, szabályzatokon keresztül, ennek során vizsgálja a könyvvitel szabályszerűségét. Az észlelt szabálytalanságról tájékoztatja az OSZÖ elnökét
- A bizottság a vizsgálatának megállapításait haladéktalanul a közgyűlés elé terjeszti. A közgyűlés a jelentésről soron kívül dönt. A közgyűlés egyet nem értése, vagy a döntés elmaradása esetén a bizottság megküldi a jelentést az Állami Számvevőszéknek

#### *Az Ügyrendi Bizottság feladata és hatásköre*

- A bizottság ellátja
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló értesítéssel,
  - a vagyonyilatkozatok átvételével,

- a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával,
- a vagyonyilatkozatok közzétételével,
- a vagyonyilatkozatok ellenőrzésével,
- a vagyonyilatkozatok adatvédelmével

kapcsolatos feladatokat.

A képviselő vagyonyilatkozata nyilvános, hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak az ellenőrző bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.

3. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás eredményéről a soron következő ülésen tájékoztatja az országos önkormányzat közgyűlését.
4. Részt vesz az SZMSZ módosítás előkészítésében.
5. Összeférhetetlenségi ügyek kivizsgálása.

#### *Az Oktatási Bizottság feladata és hatásköre*

1. A Közgyűlés által a bizottságra ruházott feladattal kapcsolatos, a szlovén kisebbséget érintő oktatási kérdésben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása.
2. Véleményezési jog a pedagógiai program jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez.
3. Szlovénnyelv-oktatás területén szakmai értékelés elvégzésével szakértő megbízása, szakmai munka eredményességének ellenőrzése szakértő bevonásával.
4. Javaslattétel közoktatást érintő kérdésekben.
5. Vezetői megbízáshoz és megbízás visszavonásához egyetértési jog gyakorlása Nek. tv. alapján.
6. Segítséget nyújt az oktatási rendezvények, találkozók, előadások, kiállítások megszervezéséhez, lebonyolításához.
7. Szlovén nyelv oktatásában részt vevők számára továbbképzések szervezésében való részvétel.
8. Figyelemmel kíséri a szlovén nyelvet oktató intézmények személyi és tárgyi feltételeit, felszereltségét, a fejlesztési lehetőségek feltárása és javítása érdekében.
9. Támogatja a tanulmányi versenyek, vetélkedők, pedagógiai rendezvények szervezését.
10. Dönt az oktatási intézményeket és az ifjúságot érintő pályázatok kiírásáról, a pályázati pénzek felosztásáról és a döntést tájékoztatásul a közgyűlés elé terjeszti.
11. költségvetési koncepció, határozattervezet véleményezése.

#### *A Kulturális Bizottság feladata és hatásköre*

1. A Közgyűlés által a bizottságra ruházott feladattal kapcsolatos, a szlovén kisebbséget érintő kulturális kérdésben szakmai feladatok ellátása, döntések előkészítése, meghozatala, illetve végrehajtása.
2. Javaslattétel kulturális területet érintő kérdésekben.
3. Vezetői megbízáshoz és megbízás visszavonásához egyetértési jog gyakorlása Nek. tv. alapján.
4. Segítséget nyújt kulturális rendezvények, találkozók, előadások, kiállítások megszervezéséhez, lebonyolításához.
5. Kezdeményezi és támogatja művészeti, kulturális szerveződések működését.
6. Részt vesz a honlap fejlesztésében, tájékoztatásban.
7. Média és kisebbségi egyházi hitéleti tevékenység figyelemmel kísérése.
8. Költségvetési koncepció, határozattervezet véleményezése.

#### *A bizottsági elnök feladatai*

1. Összehívja és levezeti saját bizottságának üléseit.
2. A bizottság munkájáról rendszeresen tájékoztatja az elnököt, és évente egyszer beszámol a közgyűlésnek az év utolsó közgyűlésén.
3. Képviseli a bizottságot.

**A belügyminiszter közleménye a megyei területrendezési tervek módosításával kapcsolatos támogatási döntés megváltoztatásáról**

A területrendezési előirányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 12/2010. (IV. 7.) NFGM rendelet alapján a megyei területrendezési tervek módosításának támogatására 2011. augusztus 13-án a Baranya Megyei Önkormányzat számára jóváhagyott 8 480 000 Ft bruttó támogatási összeget 7 981 000 Ft-ra módosítom.

Budapest, 2011. február 22.

*Dr. Pintér Sándor* s. k.,  
belügyminiszter

---

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.  
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.  
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.  
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.  
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.  
Felelős kiadó: Dr. Kovács Mónika megbízott ügyvezető igazgató.