HIVATALOS ÉRTESÍTŐ

26. szám

A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE

2011. április 15., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

9/2011. (IV. 15.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról 4985
42/2011. (IV. 15.) HM utasítás a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról 4987
43/2011. (IV. 15.) HM utasítás az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben az állampolgári és honvédelmi ismeretek szélesítését célzó „KatonaSuli" program felülvizsgálatával, a program továbbfejlesztési koncepciójának kialakításával kapcsolatos feladatokról 4987
41/2011. (IV. 15.) KIM utasítás a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról 4989
11/2011. (IV. 15.) KüM utasítás a Külügyminisztérium állományában tartósan külföldön foglalkoztatottak utazási és személyi ingóságok szállítási költségeinek térítéséről 5023
12/2011. (IV. 15.) KüM utasítás a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás módosításáról 5028
12/2011. (IV. 15.) NGM utasítás a Foglalkoztatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5040
22/2011. (IV. 15.) NFM utasítás a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról 5079
23/2011. (IV. 15.) NFM utasítás a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról 5142
7/2011. (IV. 15.) LÜ utasítás a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal való együttműködésről szóló 16/2001. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról 5150

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei 5151
A Belügyminisztérium személyügyi hírei 5151
Álláspályázatok
Orgovány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére 5162

V. Közlemények

Az Országos Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 5163
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye az Igazságügyi Szakértő és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatói állásának betöltésére vonatkozó pályázati felhívásban szereplő határidők helyesbítéséről 5181
A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről 5182
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről 5188

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről 5189
A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye hatályát vesztett igazságügyi szakértői igazolványokról 5189
A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye igazolvány eltulajdonításáról 5189
Számlatömbök érvénytelenítése 5189

I. Utasítások

A belügyminiszter 9/2011. (IV. 15.) BM utasítása a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek jelentési rendjéről és egyes koordinációs feladatokról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján a belügyminiszter irányítása alá tartozó egyes önálló belügyi szervek irányításához, felügyeletéhez és ellenőrzéséhez szükséges információk biztosítása, e szervek feladatainak koordinált végrehajtása érdekében a következő utasítást adom ki:

1. Az utasítás hatálya az Országos Rendőr-főkapitányságra (a továbbiakban: ORFK), a rendészeti szakközépiskolákra, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságára (a továbbiakban: OKF), a Rendőrtiszti Főiskolára (a továbbiakban: RTF), a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára (a továbbiakban: BVOP), a Nemzeti Védelmi Szolgálatra (a továbbiakban: NVSZ), a Terrorelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), az Alkotmányvédelmi Hivatalra (a továbbiakban: AH), a Nemzetbiztonsági Szakszolgálatra (a továbbiakban: NBSZ), a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra (a továbbiakban: SZBKK), valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra (a továbbiakban: BÁH) terjed ki.
2. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek vezetői – az AH, az NBSZ és az SZBKK főigazgatója kivételével – a vezetésük, irányításuk alá tartozó szervekre vonatkozóan felterjesztik:
   a) a szervek állományának fegyelmi helyzetéről készült országos értékeléseket a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztályára (a továbbiakban: Személyügyi Főosztály),
   b) a szervek nemzetközi együttműködéséről szóló megállapodásokat a Belügyminisztérium Európai Uniós és Nemzetközi Helyettes Államtitkárságára,
   c) az ORFK, az OKF, a BVOP, az NVSZ, a TEK, a BÁH éves szakmai ellenőrzési terveit a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztályára (a továbbiakban: Ellenőrzési Főosztály),
   d) az ORFK, az OKF, a BVOP, az NVSZ, a TEK, a BÁH által végzett szakmai ellenőrzésekre vonatkozó átfogó és témavizsgálatokról készült összefoglaló jelentéseket, a vizsgálat alapján meghatározott feladatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt az Ellenőrzési Főosztályra,
   e) az országos rendőrfőkapitány és helyettesei, az OKF főigazgatója és helyettesei, a BVOP országos parancsnoka, az NVSZ főigazgatója, a BÁH főigazgatója, valamint a TEK főigazgatója értekezleteinek időpontját és napirendjét, az értekezletre készült írásos előterjesztéseket, az értekezleten hozott vezetői döntéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve a kiadott intézkedéseket a Belügyminisztérium Miniszteri Kabinet (a továbbiakban: Miniszteri Kabinet) részére,
   f) a BÁH főigazgatója értekezleteinek időpontját és napirendjét, az értekezletre készült írásos előterjesztéseket, az értekezleten hozott vezetői döntéseket tartalmazó dokumentumokat, illetve a kiadott intézkedéseket a Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárához,
   g) a rendészeti szakközépiskolák valamennyi jelentésüket a Személyügyi Főosztályra,
   h) a közbeszerzési nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai beruházásokkal és beszerzésekkel kapcsolatos jelentéseket a Belügyminisztérium Gazdasági és Informatikai Helyettes Államtitkárságára,
   i) az OKF-hez – a tárgyévet megelőző évben – benyújtott bejelentések számáról, a tett intézkedések eredményéről és a vizsgálati tapasztalatokról szóló összefoglaló jelentést az Ellenőrzési Főosztályra.
3. Az országos rendőrfőkapitány és a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka a vezetése alá tartozó szervre vonatkozóan felterjeszti:
   a) az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv és a büntetés-végrehajtási szervek védelmi felkészítési és honvédelmi felkészítési tevékenységéről szóló éves összefoglaló jelentést a Belügyminisztérium szabályozási és koordinációs helyettes államtitkárához (a továbbiakban: helyettes államtitkár),
   b) az ORFK és a BVOP által végzett szakmai ellenőrzésekről készült összefoglaló jelentéseket, a vizsgálat alapján meghatározott feladatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt a Miniszteri Kabinet részére.

4. Az NVSZ főigazgatója a belügyminiszterhez felterjeszti:
   a) a külügyminiszter és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá tartozó rendvédelmi és nem rendvédelmi szerveknél végzett belső bűnmegelőzési és felderítő munka tapasztalatairól az érintett miniszterek részére készített tájékoztatót,
   b) a rendvédelmi szervek személyi állományával kapcsolatos megelőző tevékenységről, a folyamatban lévő felderítésekről az országos parancsnokok részére készített tájékoztatót.
5. Az RTF rektora felterjeszti a naptári évre vonatkozó összefoglaló jelentést és a tanévben végzett oktató-, nevelőtevékenységéről szóló beszámolót, a havi naptári terveket, az RTF Szenátus üléseinek napirendi pontjait a Személyügyi Főosztályra.
6. Az ORFK alárendeltségébe tartozó intézmények vezetői felterjesztik a Személyügyi Főosztályra a naptári évre vonatkozóan a közoktatási intézményekre vonatkozó összefoglaló jelentést, amely magában foglalja az igazgatási és adminisztrációs feladatokat tartalmazó jelentést, illetve a tanév oktató-, nevelőtevékenységéről szóló beszámolókat, a hallgatók (tanulók, oktatásban, képzésben részt vevők) felvételének eredményeiről szóló jelentést.
7. Az AH, az NBSZ és az SZBKK főigazgatója a vezetése alá tartozó szervekre vonatkozóan a belügyminiszter kabinetfőnöke (a továbbiakban: kabinetfőnök) részére terjeszti fel:
   a) az állomány fegyelmi helyzetéről készült értékeléseket,
   b) a szervek nemzetközi együttműködéséről szóló megállapodásokat és a nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó javaslatokat,
   c) a szerveknél kialakított ütemezésre figyelemmel a szakmai ellenőrzési terveket,
   d) az AH, az NBSZ és az SZBKK által végzett szakmai ellenőrzésekre vonatkozó átfogó és témavizsgálatokról készült összefoglaló jelentéseket, a vizsgálat alapján meghatározott feladatokat tartalmazó dokumentumokkal együtt,
   e) a főigazgató értekezleteinek időpontját és napirendjét,
   f) a közbeszerzési nemzeti, illetve közösségi közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy azt meghaladó informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai beruházásokat és beszerzéseket kezdeményező szakmai jelentéseket.
8. Az AH, az NBSZ és az SZBKK egyéb tárgyú jelentési kötelezettségének rendjéről külön utasítás rendelkezik.
9. Az érintett szervek jelentési kötelezettségüket a 2–5. és 7. pontokban meghatározott esetekben az irat aláírását követő 5 munkanapon belül teljesítik.
10. A jelen utasításban meghatározott jelentési rend nem érinti az 1. pontban meghatározott szervek vonatkozásában más jogszabályban, vagy közjogi szervezetszabályozó eszközben előírt jelentéstételi kötelezettséget és annak rendjét.
11. Az utasítás hatálya alá tartozó szervek bevonásával az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítására, a belső korrupció megelőzése és felderítése érdekében szükséges feladatok összehangolt teljesítésére, a felügyelt szervek vezetői beszámoltatásának végrehajtására a miniszter kabinetfőnöke a miniszter előzetes egyetértésével, szükség szerinti gyakorisággal koordinációs értekezletet tart.
12. A koordinációs értekezlet állandó résztvevői: a kabinetfőnök, az országos rendőrfőkapitány, az OKF főigazgatója, az RTF rektora, a helyettes államtitkár, a BVOP országos parancsnoka, az NVSZ főigazgatója, a TEK főigazgatója, az AH főigazgatója, az NBSZ főigazgatója és az Ellenőrzési Főosztály vezetője.
13. A kabinetfőnök a koordinációs értekezletre a tárgyalt napirenddel érintett más belügyminisztériumi, illetve nem belügyi irányítás alatt álló szerv képviselőjét is meghívhatja, valamint a rendvédelmi szervek érintett munkatársait is berendelheti.
14. A koordinációs értekezletek időpontját, napirendjét a kabinetfőnök határozza meg, és erről az értekezlet megtartása előtt legalább 10 nappal tájékoztatja a meghívottakat és az állandó résztvevőket.
15. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépése után keletkezett információkra, jelentésekre kell alkalmazni.
16. Hatályát veszti:
   a) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek, a Rendvédelmi Szervek Védelmi Szolgálata és a rendvédelmi oktatási intézmények jelentési rendjéről, egyes koordinációs feladatokról szóló 1/2001. (BK 1.) BM utasítás,
   b) a katasztrófavédelmi szervek jelentési rendjéről szóló 11/2008. (HÉ 48.) ÖM utasítás,
   c) a személyes és a közérdekű adatok belügyi igazgatási területen való kezelésének és védelmének egyes szabályairól szóló 33/1999. (BK 22.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 42/2011. (IV. 15.) HM utasítása a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 97. § (1) bekezdés n) pontja alapján – figyelemmel a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 52. § (4) bekezdésében és 125/A. §-ában, valamint a Magyar Honvédség külföldi szolgálatot teljesítő és külföldi tanulmányokat folytató személyi állománya devizaellátmányáról és egyes ellátmányon kívüli pénzbeli járandóságairól szóló 26/2007. (VI. 20.) HM rendelet 37. §-ában foglaltakra – a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki:

1. § A béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A Rendelet 37. §-a szerinti szempontok alapján a béketámogató műveletekben részt vevő magyar kontingensek (ideértve az egyéni beosztást betöltők állományjegyzéken meghatározott csoportjait is) részletes kategóriába sorolását a (2)–(3) bekezdésekben foglaltak szerint állapítom meg. A katonai nemzetbiztonsági szoltálatok állományából az egyéni törzsbeosztást betöltő, de vezénylési parancsa szerint feladatait béketámogató műveletben részt vevő MH kontingens, MH szervezeti elem mellé rendelve ellátó katona (2)–(3) bekezdések szerinti besorolását az adott MH kontingens, illetve MH szervezeti elem besorolásával megegyezően kell végrehajtani."

2. § Az Utasítás 3. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:
„(3) Ezen utasításnak a béketámogató műveletekben részt vevő állomány részletes kategóriába sorolásáról szóló 84/2008. (HK 16.) HM utasítás módosításáról szóló 42/2011. (IV. 15.) HM utasítás 1. §-ával megállapított 2. § (1) bekezdését 2009. október 1-jétől kell alkalmazni.

3. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter 43/2011. (IV. 15.) HM utasítása az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben az állampolgári és honvédelmi ismeretek szélesítését célzó „KatonaSuli" program felülvizsgálatával, a program továbbfejlesztési koncepciójának kialakításával kapcsolatos feladatokról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján, figyelemmel a Magyar Honvédség tartalékos rendszerének fejlesztéséhez kapcsolódó egyes ágazati feladatokról szóló 1029/2011. (II. 22.) Korm. határozat 3. pontjára, az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben az állampolgári, honvédelmi ismeretek szélesítését célzó „KatonaSuli" program felülvizsgálatával, a program továbbfejlesztési koncepciójának kialakításával, tárcaszintű támogatási rendszerének továbbfejlesztésével kapcsolatos feladatokról a következő utasítást adom ki:

1. § Az utasítás hatálya kiterjed a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe, valamint közvetlen és fenntartói irányítása, továbbá felügyelete alá tartozó szervezetekre és a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire.

2. § (1) A középfokú oktatási intézményekben az állampolgári, honvédelmi ismeretek szélesítését célzó „KatonaSuli" program felülvizsgálatára, a program koncepciójának, illetve tárcaszintű támogatási rendszerének továbbfejlesztésére a honvédelmi miniszter bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

(2) A Bizottság elnöke a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője, titkára a HM Humánpolitikai Főosztály, Oktatási és Tudományszervező Osztály osztályvezetője.

(3) A Bizottság tagjai
a) a HM sajtófőnöke által,
b) a HM Humánpolitikai Főosztály főosztályvezetője által,
c) a HM Jogi Főosztály főosztályvezetője által,
d) a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) főnöke által,

e) a HVK Személyzeti Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
f) a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
g) a HVK Kiképzési Csoportfőnökség csoportfőnöke által,
h) a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatal igazgatója által,
i) a HM Védelmi Hivatal főigazgatója által,
j) a HM Hadtörténeti Intézet és Múzeum főigazgatója által,
k) a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem főtitkára által,
l) az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka által,
m) az MH Logisztikai Ellátó Központ parancsnoka által,
n) az MH Központi Kiképző Bázis parancsnoka által

kijelölt személyek (szervenként, szervezetenként 1-1 fő).

(4) A Bizottság munkáját a HM kabinetfőnöke felügyeli. A Bizottság elnöke köteles a HM kabinetfőnöknek hetente beszámolni.

(5) A Bizottság munkájában állandó meghívottként vesz részt a HM Zrínyi Kommunikációs Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője által kijelölt személy.

(6) Az érintett vezetők a bizottsági tagok kijelölésére vonatkozó döntésüket ezen utasítás hatálybalépését követő harmadik napig írásban küldik meg a Bizottság elnökének.

(7) A Bizottság tagjának helyettesítéséről szükség esetén a kijelölési jogkörrel bíró vezető írásban rendelkezik.

(8) Ezen utasítás hatálya alá tartozó szervek, szervezetek vezetői a Bizottság elnökének kérésére biztosítják a Bizottság munkájához a vizsgálattal kapcsolatos valamennyi adatot és információt.

3. § (1) A Bizottság alakuló ülését ezen utasítás hatálybalépését követő hetedik napig tartja meg.

(2) A további ülések összehívása a titkár által elkészített és az elnök által jóváhagyott munkaterv szerint, illetve indokolt esetben soron kívül történik.

(3) A Bizottság 2011. július 31-ig befejezi működését.

4. § (1) A Bizottság a munkaterv szerint végzi feladatait.

(2) A Bizottság fő feladatai:

a) a középfokú Katonai alapismeretek és a felsőfokú Honvédelmi alapismeretek tantárgy gesztori feladatait ellátó intézmény feladatainak meghatározása,
b) a Magyar Honvédség katonai szervezeteinek az alapfokú oktatásban, a közép- és felsőfokú oktatás tekintetében az a) pontban említett tantárgyak népszerűsítésében, és a középfokú oktatási intézmények oktatási feladatainak segítésében ellátandó szerepének meghatározása,
c) a középfokú Katonai alapismeretek szabadon választható érettségi tantárgy oktatásának tárgyi feltételeit biztosító támogató csomag meghatározása,
d) a Katonai alapismeretek tantárgy oktatásához szükséges, de az oktatási intézmények részére át nem adható eszközök biztosítási, oktatástámogatási rendszere koncepciójának kidolgozása a Hadkiegészítő Parancsnokságok és az alárendeltségükbe tartozó Toborzó és Érdekvédelmi Irodák szervezeteinek feladatellátásba történő bevonásával,
e) a Katonai alapismeretek és a Honvédelmi alapismeretek tantárgyak népszerűsítésével kapcsolatos javaslatok megfogalmazása.

(3) A Bizottság elnöke:

a) a bizottságba delegált szervezetek képviselőivel együttműködve 2011. április 30-ig elkészítteti a vizsgálandó kérdésekről szóló feljegyzést és javaslatokat, amelyeket 2011. május 15-ig terjeszt fel jóváhagyásra a HM kabinetfőnöke útján a HM közigazgatási államtitkára részére,
b) a koncepció jóváhagyását követően 2011. június 30-ig elkészítteti a feladatok szabályozásához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök tervezeteit.

(4) A Bizottság titkára:

a) elkészíti Bizottság munkatervét, illetve ülésrendjét, azokat ezen utasítás hatálybalépését követő tizenötödik napig jóváhagyatja a Bizottság elnökével,
b) gondoskodik a Bizottság alakuló ülésének ezen utasításban foglalt határidőn belül történő megtartásáról.

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2011. július 31-én hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 41/2011. (IV. 15.) KIM utasítása a Wekerle Sándor Alapkezelő Szervezeti és Működési Szabályzatáról

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

1. § A Wekerle Sándor Alapkezelő Működési Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) jelen utasítás mellékletében foglaltak szerint határozom meg.

2. § A Szabályzatot, valamint a Wekerle Sándor Alapkezelő belső szabályzatait szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

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

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

Melléklet a 41/2011. (IV. 15.) KIM utasításhoz

A WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Wekerle Sándor Alapkezelő jogállása és alapadatai

1. § (1) A Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) kincstári körbe tartozó, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amelynek költségvetését a közigazgatási és igazságügyi miniszter (a továbbiakban: miniszter) hagyja jóvá. Az Alapkezelő alapítója a miniszter, irányító szerve a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM). Az Alapkezelő közszolgáltató költségvetési szerv, központi hivatal.

(2) Az Alapkezelő jogi személy.

(3) Az Alapkezelő alapadatai a következőek:

a) megnevezése: Wekerle Sándor Alapkezelő;
b) megnevezése angol nyelven: Wekerle Sándor Fund Management;
c) rövidített elnevezése: WSA;
d) eredeti alapító okirat kelte: 2001. május 18.;
e) alapítás időpontja: 2001. május 18.;
f) hatályos alapító okirat kelte, száma: 2010. december 17; IX-09/KIM/157/74/2010;
g) székhelye: 1055 Budapest, Bihari János utca 5.;
h) telephelye: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 48.;
1088 Budapest, Reviczky u. 6.;
i) postacíme: 1055 Budapest, Bihari János utca 5.;
j) adószáma: 15329963-2-41;
k) általános forgalmi adó alanyiságának ténye: áfaköteles;
l) TB-szám: 10708510;
m) kincstári előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00285128-00000000;
n) engedélyezett létszám: 334;
o) központi telefonszáma: 301-3200;
p) központi faxszáma: 301-3220;

q) E-mail címe: info@wekerle.gov.hu;
r) Internet: www.wekerle.gov.hu;
s) KSH-szám: 15329963-8411-312-01;
t) azonosító és PIR-törzsszáma: 329969;
u) alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
856000 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
841169 Máshová nem sorolható egyéb kiegészítő szolgáltatások
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
v) szakágazati besorolása: 841129 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás.

(4) Az Alapkezelő gazdálkodószervezetek felett nem gyakorol alapítói, tulajdonosi jogokat.

(5) Az Alapkezelőhöz az irányító szerve az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII.19) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 16. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint más költségvetési szervet nem rendelt.

(6) Az Alapkezelő vagyonkezelésébe tartozik a Budapest V. kerület, Bihari János utca 5. szám (hrsz: 24944) alatt nyilvántartott ingatlan a Kincstári Vagyoni Igazgatósággal 2007. június 14. napján kötött 710017-2007/0100 számú vagyonkezelési szerződés alapján.

A Wekerle Sándor Alapkezelő tevékenysége

2. § (1) Alapkezelő alap tevékenysége:
a) a miniszter által megjelölt fejezeti kezelésű előirányzatok, programok pályázati és más úton történő felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása, társadalmi esélyegyenlőséget segítő, egyházi, nemzetiségi, civil, kisebbségi, nemzeti, nemzetpolitikai pályázatok lebonyolítása, valamint közösségi pénzforrások megvalósítása;
b) az a) pontban meghatározott tevékenysége körében az Alapkezelő közreműködik a miniszter által megjelölt hazai pénzforrások felhasználásában a megvalósuló programokkal összefüggő értékelési és ellenőrzési feladatok elvégzésében, valamint külön utasítás szerint ellátja egyes feladatok koordinációját;
c) a miniszter feladatkörébe tartozó mindazon tevékenységekben történő közreműködés, amelyek megvalósítása nem igényli hatósági jogkör gyakorlását, és amelyek jellegüknél fogva összefüggenek az a)–b) pontban meghatározott feladatokkal;
d) háromoldalú keretszerződésben foglaltak alapján a Nemzeti Erőforrás Minisztérium (a továbbiakban: NEFMI) hazai fejezeti kezelésű előirányzataiból meghirdetett oktatási, szociális család-gyermek és ifjúságügyi támogatások (pályázatok, rendeletek) lebonyolításában való közreműködés.

(2) Az alaptevékenységek forrásai a KIM által biztosított állami támogatás, és egyéb saját bevétel.

3. § (1) Az Alapkezelő vállalkozási tevékenységet folytathat eszközeinek, szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, amely nem veszélyeztetheti az alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségei teljesítését. A vállalkozási tevékenységből származó éves kiadás nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20 %-át.

(2) Az Alapkezelő vállalkozási tevékenysége a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló törvény hatálya alá tartozó gazdasági tevékenységnek minősül.

(3) Az Alapkezelő vállalkozási tevékenysége keretében
a) számítástechnikai eszközökre és konfigurációjára, valamint az ahhoz kapcsolódó szoftveralkalmazásra vonatkozó tanácsadó; szoftvertervezési és programozási feladatokkal kapcsolatos,
b) üzleti ügynöki, közvetítői, vásárok, kiállítások és kongresszusok szervezési feladataival kapcsolatos,
c) oktatói, titkári fordítói,
d) ingatlan bérbeadási
tevékenységet végezhet.

(4) Az Alapkezelő vállalkozási tevékenysége szakfeladatrend szerinti megjelöléssel:
620200 Információtechnológiai szaktanácsadás
620900 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése.

(5) A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenységek kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni és elszámolni.

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezete

4. § (1) Az Alapkezelő önálló szervezeti egységei: a Belső Ellenőrzés és a főosztály.
(2) Nem önálló szervezeti egység az osztály.

5. § (1) Az Alapkezelő szervezeti felépítését az 1. függelék tartalmazza.
(2) Az Alapkezelő szervezeti egységeinek feladatait a 2. függelék tartalmazza.
(3) Az Alapkezelő létszámkeretét – az egyes igazgatók és főosztályvezetők irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban – a 3. függelék tartalmazza.
(4) Az Alapkezelőnél a szükség szerinti eltérésekkel alkalmazandó iratmintákat a 4. függelék tartalmazza.
(5) Az Alapkezelő Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az 5. függelék tartalmazza.
(6) Az Alapkezelőnél vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett munkakörökre vonatkozó rendelkezéseket a 6. függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ VEZETÉSE

A főigazgató

6. § (1) Az Alapkezelő élén a főigazgató áll, akit határozatlan időre a miniszter a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény vonatkozó rendelkezése alapján nevez ki és ment fel, valamint gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.
(2) A főigazgató az Alapkezelő folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint az Alapító Okirat szerinti feladatok maradéktalan teljesítéséért felelős egyszemélyi vezető.
(3) A főigazgató, mint az Alapkezelő vezetője:
a) felelős az Alapkezelő feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendjéért;
b) irányítja az Alapkezelő tevékenységét, biztosítja a szervezet működési feltételeit, felelős annak gazdálkodásáért;
c) ellátja az Alapkezelő hazai és külföldi képviseletét;
d) irányítja az egyes szakterületeket irányító igazgatók által irányított főosztályok, továbbá a közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályok és a Főigazgatói Titkárság tevékenységét;
e) irányítja a személyzeti tevékenységet, minősíti a hatáskörébe tartozó vezetőket és értékelési munkájukat;
f) az Alapkezelő irányítását ellátó KIM illetékes vezetői, szervei részére előterjesztéseket, javaslatokat és jelentéseket készít; tartja a kapcsolatot a KIM illetékes állami vezetőivel, miniszteri biztosaival, szükség szerint a KIM illetékes más szakmai vezetőivel;
g) felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítménytervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
h) a gazdasági igazgatóval együttműködve meghatározza az intézmény költségvetési kereteit és létszámát;
i) gyakorolja a munkáltatói jogokat az alapító okiratban, a hatályos jogszabályokban, illetve a jelen Szabályzatban foglalt kivételekkel;
j) felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
k) költségvetési előirányzatok feletti rendelkezés tekintetében a főigazgató jogosult kötelezettségvállalásra a gazdasági igazgató ellenjegyzésével;

l) megköti a KIM és az Alapkezelő közötti, valamint az Alapkezelő és harmadik személyek közötti – az Alapkezelő tevékenységével és működtetésével összefüggő – szerződéseket;
m) meghatározza a szervezet működését meghatározó irányelveket, gondoskodik a Szabályzat elkészítéséről és jóváhagyásra a miniszter elé terjeszti a Szabályzatot, valamint annak módosításait, kiadja a szervezet egyéb szabályzatait, melyek révén egységes szervezeti eljárásrendet és folyamatszabályozást alakít ki;
n) a vezetői ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságok esetén intézkedéseket foganatosít;
o) felelős az államháztartási belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, a belső ellenőrzés funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségének biztosításáért;
p) jóváhagyja a függetlenített belső ellenőr által kidolgozott belső ellenőrzési kézikönyvet;
q) felelős a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért;
r) a szervezet gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, jóváhagyja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát;
s) meghatározza a katasztrófa-, a tűz-, a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását, kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, és ellátja a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007 (XII. 29.) OKM rendeletben meghatározott egyéb feladatait;
t) ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

(4) A főigazgató mint az Alapkezelő szerv vezetője gyakorolja és ellátja a jogszabályban részére meghatározott hatásköröket és feladatokat.

7. § (1) A főigazgatót – eltérő rendelkezés hiányában – az adott ügyben feladatköre szerint érintett igazgató helyettesíti.

(2) A főigazgatót akadályoztatása esetén a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben, valamint több, a különböző igazgatók irányítása alá tartozó szervezeti egységeket érintő olyan ügyekben, melynek során az érintett szervezeti egységek között valamely vonatkozásban vitás kérdés merül fel – a főigazgató eltérő rendelkezésének hiányában –, a gazdasági igazgató helyettesíti.

8. § (1) Az Alapkezelőnél
a) a gazdasági igazgató,
b) a szolgáltatási igazgató,
c) a társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató,
d) az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató,
e) az oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató
működik, tevékenységüket a főigazgató közvetlenül irányítja.

(2) A főigazgató közvetlenül irányítja
a) a Főigazgatói Titkárság,
b) a Belső Ellenőrzés,
c) az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály vezetőjének,
d) a Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály vezetőjének
tevékenységét.

9. § (1) A főigazgató munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik.

(2) A főigazgató irányítja titkársága vezetőjének tevékenységét.

Az igazgató

10. § Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása mellett a főigazgatótól kapott utasítások, a jogszabályok és az Alapkezelő belső szabályzataiban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja az alárendelt szervezeti egységek tevékenységét.

11. § Az igazgatók

a) szervezik, irányítják és ellenőrzik a hatáskörükbe rendelt szervezeti egység(ek) munkáját, közvetlenül irányítják és felügyelik az irányításuk alá tartozó vezető beosztású kormánytisztviselők tevékenységét; az ellenőrzési tevékenység nem érinti a függetlenített belső ellenőrzés rendszerét,

b) felelősek az irányításuk alatt álló szakterület szakmai szervezetének hatékony és jogszerű működéséért, a hatáskörébe utalt feladatok eredményes teljesítéséért, az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeken belül a hivatali munkarend, az ügyintézés, az iratkezelés és gazdálkodás szabályainak betartásáért,

c) felelősek a vezetésük alatt álló szervezeti egységek munkarendjének kialakításáért, az egyes szakmai területekkel szemben támasztott követelmények betartásáért,

d) megszervezik a munkavégzés feltételeit, összehangolják a szervezeti egységen belüli és az egységek közötti munkavégzést,

e) elkészítik az irányításuk alatt álló szervezeti egységek ügyrendjét, melyet jóváhagyásra átadják a főigazgatónak,

f) közreműködnek a szakterületüket érintő jogszabályok, belső szabályzatok, főigazgatói utasítások előkészítésében,

g) rendszeresen beszámoltatják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, szakmai területek vezetőit,

h) rendszeresen beszámolnak a főigazgatónak az irányításuk alá tartozó szakmai területek tevékenységéről, munkájának értékeléséről,

i) felelősek az irányítások alá tartozó szervezeti egységek feladatellátásához tartozó vagyonnal való gazdálkodásért,

j) képviselik az Alapkezelő munkaszervezetében és a külső szervezetekkel kapcsolatban az általuk irányított szervezeti egységeket,

k) hatáskörébe tartozó kérdésekben vezetői értekezletet hívnak össze,

l) ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörükbe utal.

12. § Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

A gazdasági igazgató

13. § (1) Az Alapkezelő gazdasági-ügyviteli tevékenységének és gazdálkodásának irányítását a főigazgató a gazdasági igazgatóval együttműködve látja el. A gazdasági igazgatót a főigazgató javaslatára az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról, illetve módosításáról szóló 2010. évi XC. törvény 93. § (1) bekezdés c) pontja alapján a miniszter határozatlan időre bízza meg, valamint vonja vissza megbízását. Felette a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

(2) A gazdasági igazgató mint az Alapkezelő gazdasági szervezetének vezetője felelős az Ámr. 17–18. §-ában részletezett feladatok ellátásáért.

14. § A gazdasági igazgató

a) megszervezi és koordinálja a pénzügyi tervezés és beszámolás feladatait, gondoskodik a forrásfelhasználáshoz, a munkaerő-gazdálkodáshoz kapcsolódó eljárásrendek kialakításáról, továbbá működteti a programok kifizetéséhez kapcsolódó előirányzat-gazdálkodás rendszerét,

b) a rendelkezésre álló költségvetési keretek között megszervezi, közvetlenül irányítja, szabályozza, koordinálja és ellenőrzi a pénzügyi, számviteli, bér-, pénzügyi ellenőrzési feladatokkal rendelkező egységek munkáját, biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételeket,

c) közvetlenül irányítja a gazdasági szervezet pénzügyi, számviteli, kontrolling feladatait és felelős ennek szabályszerű végrehajtásáért,

d) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,

e) iránymutatást ad az intézménygazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,

f) folyamatos kapcsolatot tart a KIM gazdasági ügyekért felelős vezetőivel,

g) gyakorolja az átadott munkáltatói jogköröket,

h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

15. § A gazdasági igazgató közvetlenül irányítja

a) a Gazdasági Főosztály vezetőjének,

b) a Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Főosztálya vezetőjének

tevékenységét.

A szolgáltatási igazgató

16. § A szolgáltatási igazgató

a) felelős az Alapkezelő rendelkezésre álló költségvetési források takarékos és célszerű felhasználásáért,

b) elkészíti a működéssel kapcsolatos éves beszerzési tervet, valamint a kommunikációs tevékenységet érintő szakmai és pénzügyi beszámolókat, időszakos jelentéseket, továbbá az intézmény éves kommunikációs stratégiai és pénzügyi tervét, melyet jóváhagyásra átad a főigazgatónak,

c) felelős az ellátással kapcsolatos közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárások szakmai előkészítéséért, az eljárások megindításáért,

d) felelős az Alapkezelő működése, feladatainak ellátása során észlelt hibák, problémák kijavításáért, megoldásához szükséges intézkedések megtételéért,

e) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szolgáltatások integrált megvalósításáért,

f) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó szolgáltatások minőségéért, a minőség folyamatos ellenőrzéséért, fejlesztéséért,

g) gyakorolja az átadott munkáltatói jogköröket,

h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

17. § A szolgáltatási igazgató közvetlenül irányítja

a) az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének,

b) az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály vezetőjének,

c) az Ügyfélkapcsolati Főosztály vezetőjének

tevékenységét.

A programigazgatók

18. § A programigazgatók általános feladatai körében:

a) adaptálják a szervezet célkitűzéseit az irányítása alatt álló szervezeti egységek tevékenységére,

b) részt vesznek az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában – a szakmai ellenőrzési és értékelési főosztály eseti közreműködése mellett –, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig,

c) ellátják a részére biztosított előirányzatok feletti adatszolgáltatást és adminisztrációt,

d) gondoskodnak a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről,

e) gondoskodnak az Alapkezelőhöz rendelt előirányzatok szabályszerű és takarékos felhasználásáról,

f) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítják a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját,

g) adatszolgáltatással közreműködnek az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában,

h) koordinálják és működtetik az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében,

i) gondoskodnak a hazai források felhasználásával megvalósuló programok kidolgozásáról, egyeztetéséről és hatékony megvalósításáról,

j) részt vesznek az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását,

k) gondoskodnak a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről,
l) elemzik a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására,
m) szükség esetén javaslatot tesznek a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára,
n) egyeztetéseket folytatnak az illetékes minisztériumokkal,
o) gyakorolják az átadott munkáltatói jogköröket,
p) ellátják mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, illetve a főigazgató a hatáskörébe utal.

A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató

19. § A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató irányítja a KIM fejezeti kezelésű esélyegyenlőségi, roma integrációs és oktatási pályázatok szakmai lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat.

20. § A társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) az Esélyegyenlőségi Főosztály vezetőjének,
b) a Roma Integrációs Főosztály vezetőjének
tevékenységét.

Az egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató

21. § Az egyházi, nemzetiségi és társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató irányítja a KIM fejezeti kezelésű egyházi, civil és nemzetiségi pályázatainak szakmai lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat.

22. § Az egyházi, nemzetiségi és társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató a 18. §-ban meghatározottakon túlmenően:
a) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
b) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját.

23. § Az egyházi, nemzetiségi és társadalmi kapcsolatokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) a Civil Támogatáskezelési Főosztály vezetőjének,
b) a Nemzetiségi Támogatáskezelési Főosztály vezetőjének,
c) az Egyházi Támogatáskezelési Főosztály vezetőjének
tevékenységét.

Az oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató

24. § Az oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató irányítja a NEFMI fejezeti kezelésű előirányzatainak terhére kiírt közoktatási, felsőoktatási, nemzetiségi-oktatási pályázatok, tehetséggondozó programok, és a költségvetési törvény mellékleteiben meghatározott jogcímek kapcsán kiadott NEFMI rendeletek, továbbá szociális, család-, gyermek- és ifjúságügyi pályázatok, valamint a Bursa Hungarica Ösztöndíjprogram és az Útravaló Ösztöndíjprogram szakmai lebonyolítását és ellátja a 18. §-ban meghatározott feladatokat.

25. § Az oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató közvetlenül irányítja
a) az Oktatási, Szociális és Ifjúságügyi Pályázatok Főosztálya vezetőjének,
b) az Ösztöndíjprogram-kezelő Főosztály vezetőjének
tevékenységét.

III. Fejezet

A WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ EGYSÉGEI

Az önálló szervezeti egység

26. § (1) Önálló szervezeti egység
a) a Főigazgatói Tiktárság,
b) a Belső Ellenőrzés,
c) a főosztály.
(2) Az önálló szervezeti egység ellátja a Szabályzatban meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezető által meghatározott feladatokat.
(3) Az önálló szervezeti egység létszámát – a Szabályzatban meghatározott létszámkereten belül – a főigazgató határozza meg.

27. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően – a főigazgatótól, illetőleg az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító vezetőtől utasítás és iránymutatás alapján – vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.
(2) Az önálló szervezeti egység vezetője – az (1) bekezdésben meghatározottakkal összefüggésben – elkészíti az önálló szervezeti egység ügyrendjét és annak mellékleteként a munkaköri leírásokat, szervezi és ellenőrzi az önálló szervezeti egységhez tartozó műveletek végrehajtását.
(3) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, amennyiben jogszabály, a jelen Szabályzat vagy az irányítást gyakorló vezető eltérően nem rendelkezik.
(4) Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese
a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti önálló szervezeti egység vezetőjét;
b) segíti az önálló szervezeti egység vezetőjének szabályozással kapcsolatos tevékenységét;
c) felméréseket végez, elemzéseket és javaslatokat készít az önálló szervezeti egység előtt álló feladatok hatékony megvalósítására, fejlesztésére.
(5) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetőjének nincs kinevezett helyettese , vagy akadályoztatva van, az önálló szervezeti egység vezetőjét távollétében az általa írásban kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

Az osztály

28. § (1) Az osztály ellátja jelen Szabályzatban, illetve az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározott, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által meghatározott műveleteket.
(2) Az önálló szervezeti egységen belül működő osztályok létszámát és feladatkörét az önálló szervezeti egység ügyrendje határozza meg.

29. § (1) Az osztályvezető az önálló szervezeti egység ügyrendje, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének az utasítása szerint irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló osztály munkáját. Az osztályvezető felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
(2) Az osztályvezetőt akadályoztatása esetén az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak szerint az önálló szervezeti egység másik osztályának vezetője vagy az osztály munkatársai közül az általa kijelölt kormánytisztviselő helyettesíti.

IV. Fejezet

A WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ TÁJÉKOZTATÁS ÉS DÖNTÉS-ELŐKÉSZÍTÉS FÓRUMAI

Főigazgatói értekezlet

30. § (1) A főigazgatói értekezlet az Alapkezelő legfőbb döntés-előkészítő szerve.

(2) A főigazgatói értekezlet a főigazgató vezetésével áttekinti az Alapkezelő operatív feladatainak ellátását, vizsgálja azok megvalósulását.

(3) Az értekezlet feladatkörébe tartozik:

a) az önálló szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése;

b) a főigazgató által javasolt kérdések megvitatása;

c) az Alapkezelő szervezetét, létszámát, feladatkörét, a béralap felhasználását érintő kérdések megvitatása;

d) kölcsönös tájékoztatás;

e) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása;

f) rendkívüli feladatok végrehajtásának szervezése.

(4) A főigazgatói értekezlet állandó résztvevői:

a) főigazgató;

b) igazgatók;

c) Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály vezetője;

d) Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály vezetője;

e) programiroda érintett vezetője.

(5) A főigazgatói értekezleten szükség szerint, tanácskozási joggal a szakmai témakör tárgyalására a tárgykör szerint illetékes főosztályvezető, osztályvezető részt vehet.

(6) A (4)–(5) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítésről gondoskodni kötelesek.

(7) Az értekezleten elhangzottakról emlékeztető készül.

Igazgatói értekezlet

31. § (1) Az igazgatói értekezlet az érintett igazgató vezetésével áttekinti a műveletek ellátását.

(2) Az igazgatói értekezlet igény szerint, de legalább havi rendszerességgel ülésezik. Az értekezlet tárgyköre az érintett igazgató irányítás alá tartozó szervezeti egységek egészét érinti.

(3) Az igazgatói értekezlet feladatkörébe tartozik:

a) az érintett igazgató irányítás alá tartozó szervezeti egységek rövidtávú programjának egyeztetése;

b) az igazgató által javasolt kérdések megvitatása;

c) kölcsönös tájékoztatás;

d) az időszerű feladatok végrehajtásával kapcsolatos kérdések megvitatása.

(4) Az igazgatói értekezlet résztvevői:

a) igazgató;

b) főosztályvezetők;

c) főosztályvezető-helyettesek;

d) osztályvezetők.

(5) A (4) bekezdésben meghatározott személyek akadályoztatásuk esetén a megfelelő szintű helyettesítéséről gondoskodni kötelesek.

Munkacsoport

32. § (1) A főigazgató a több igazgató vagy önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett kormánytisztviselőkből álló munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásáról szóló utasításban meg kell határozni a munkacsoport feladatát, vezetőjét és tagjait.

(2) A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása.

(3) A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti.

V. Fejezet

A WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYES RENDELKEZÉSEK

Kiadmányozás

33. § (1) A kiadmányozási jog az adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. Ez a jog magában foglalja a döntés kialakításának, az érdemi döntésnek, valamint az ügyirat irattárba helyezésének jogosultságát.

(2) Kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

(3) A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért az aláíró felelős.

(4) A kiadmányozási jog

a) a főigazgató hatáskörében vagy feladatkörében hozott érdemi döntése aláírására,

b) – ha jelen Szabályzat így rendelkezik – a főigazgató hatáskörébe vagy kizárólagos feladatkörébe tartozó döntés előkészítésére és a főigazgató nevében történő aláírására, vagy

c) a feladatkör ellátására jogosult és köteles személy e körben történő döntésének meghozatalára

ad felhatalmazást.

(5) Az Alapkezelő kimenő irat és az Alapkezelő szervezeti egységek közötti iratok és feljegyzések kiadmánynak minősülnek. Kiadmányként kell kezelni a kormánytisztviselők és megbízási jogviszony alapján tevékenységet végzők részére kiadott hivatalos iratokat is.

(6) Általános és korlátlan kiadmányozási joga a főigazgatónak van.

(7) A főigazgató kiadmányozási jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve, esetileg vagy visszavonásig az Alapkezelő más kormánytisztviselőjére átruházhatja.

(8) Az igazgatók és főosztályvezetők feladatkörükben önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek mind az Alapkezelő munkaszervezetén belüli, mind pedig azon kívüli levelezésükben. Az Alapkezelő szervezetén kívüli kiadmányozási jog nem sértheti meg a kötelezettségvállalás feltételeit és az utalványozási jogot. Igazgatók és főosztályvezetők kötelesek az Alapkezelő munkaszervezetén kívüli levelezésüket egy másolati példányban, vagy egyéb dokumentálható módon tájékoztatásul megküldeni felettesük részére. Az Alapkezelő által kezelt támogatásokra, pályázatokra vonatkozó kiadmányozási joggal kapcsolatban jelen rendelkezéstől az adott szervezeti egység ügyrendje eltérően rendelkezhet.

(9) A szervezeti egységek vezetői a hatáskörükbe utalt ügyekben az Alapkezelő szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a főigazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.

(10) A kiadmányozási jog részletes szabályait a főigazgató az adott szervezeti egység ügyrendjében, vagy főigazgatói utasításban határozza meg.

A munkavégzés általános szabályai

34. § (1) Az Alapkezelő valamennyi munkatársának kötelessége:

a) valamennyi az Alapkezelő intézményi működéséhez szükséges feltételek biztosítása;

b) a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban foglalt feladatok előírásszerű és határidőre történő végrehajtása;

c) az ügyeknek – az Alapkezelő egészének feladatait figyelembe véve – kezdeményezően történő intézése;

d) munkaterületén a törvényesség betartása;

e) munkakörével járó ellenőrzési feladatok folyamatos és következetes ellátása;

f) hivatali feletteseitől kapott rendelkezések végrehajtása;

g) más szervezeti egység vezetőjétől kapott rendelkezésekről a közvetlen felettes haladéktalan tájékoztatása.

(2) Az Alapkezelő munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez eljuttatni, illetve szükség esetén az információ alapján eljárást kezdeményezni.

(3) Az Alapkezelőn belül az ügyek intézése során az alá-fölé rendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező. A felettes vezető a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely irányítása alatt álló beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.

(4) Amennyiben a munkatárs a vezető rendelkezéseivel nem ért egyet, ezt a körülményt az ügyiraton feltüntetheti. Ha a munkatárs a vezető rendelkezéseivel azért nem ért egyet, mert az – megítélése szerint jogszabályba ütközik, illetőleg kárt idézhet elő – ezt a körülményt az ügyiraton köteles feltüntetni és egy időben a vezető figyelmét a jogsértésre felhívni. Ha a vezető továbbra is fenntartja álláspontját, a munkatárs a vezetője feletteséhez fordulhat. Az intézkedésnek a felettes vezető által módosított részéért, vagy az olyan intézkedéséért, amellyel a munkatárs nem ért egyet és amely kifejezetten a felettes vezető utasítására történt, kizárólag a felettes vezető felelős.

(5) Az egyes önálló szervezeti egységek a feladatkörükbe tartozó, de más önálló szervezeti egységek feladatkörét is jelentősen érintő ügyekben az érdekelt önálló szervezeti egységek bevonásával járnak el. Az ennek során felmerült vitás kérdésekben a közös álláspontot egyeztető tárgyalás útján kell kialakítani. Ha ez nem vezet eredményre, a vitás ügyet haladéktalanul a főigazgató elé kell terjeszteni.

(6) A számítógéppel dolgozó munkatársak kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni elektronikus postaládájukat, valamint az intranetes hálózaton közzétett utasításokat, illetve információkat. A munkahelyi számítógépek csak munkavégzésre alkalmazhatóak. Amennyiben a számítógéppel rendelkező kormánytisztviselők a munkahelyi gépen magánlevelezést folytatnak, illetve személyes adatokat tárolnak, úgy tudomásul veszik, hogy azok – egyes esetekben – más tudomására is juthatnak, illetve törlésre kerülhetnek.

(7) Az Alapkezelő munkatársa köteles a hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról emlékeztető feljegyzést készíteni, azt az ügyiratban elhelyezni.

(8) A vezetők kötelesek:

a) a vezetésük alatt álló szervezeti egység – a jelen Szabályzatban és jogszabályokban meghatározott célok elérése érdekében – szakmai szempontok szerinti irányítására;

b) a feladatok kidolgozását, a szükséges információk megadásával, a legfontosabb kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni;

c) a jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a beosztott munkatársakkal pontosan és félre nem érthető módon történő közlésére, azok betartása ellenőrzésére;

d) a döntések közlésére azokkal a munkatársakkal, akiket a döntés érint;

e) a munkafegyelem betartására és betartatására;

f) a beosztott munkatársak munkájának ellenőrzésére;

g) saját egysége munkájának az irányadó rendelkezések keretei között történő megszervezésére, a munkamódszerek meghatározására, a munkák rendszeres értékelésére.

Együttműködési kötelezettség, csoportos munkavégzés

35. § (1) Az Alapkezelő valamennyi vezetője és munkatársa köteles az Alapkezelő feladatainak végrehajtásában együttműködni. Az önálló szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért az önálló szervezeti egységek vezetői a felelősek. Az egyeztetésért, illetve azért, hogy a feladat ellátásában a többi érintett szervezeti egység álláspontja összehangoltan érvényesüljön, az az egység felelős, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik vagy akit erre a főigazgató kijelölt.

(2) A főigazgató az összetett megközelítést és több szakterület szoros együttműködését igénylő feladat elvégzése érdekében a feladatkörükben érintett vezetők és tárgykör szerint illetékes ügyintézők hatékony együttműködésével megvalósuló csoportos munkavégzést rendelhet el.

(3) A csoportos munkavégzés során a feladatkörükben érintett vezetőket és tárgykör szerint illetékes ügyintézőket a komplex feladat megfelelő határidőben történő elvégzése érdekében kiemelt együttműködési kötelezettség és felelősség terheli.

A munkaszervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái

36. § (1) Főigazgatói utasítás: a „Főigazgatói utasítás" egy belső normatív szabály, mely a főigazgató közvetlen döntését tartalmazza valamely tárgykörben. A hatálya alá tartozók számára a szabályban foglaltak végrehajtási kötelezettséget jelentenek.

(2) Körlevél: a „Körlevél" tárggyal ellátott dokumentáció az érintettek számára olyan tájékoztató jellegű információkat tartalmaz, amelyek végrehajtási kötelezettséggel járnak. Kiadására a főigazgató, a tárgykör szerint illetékes igazgató, illetve a főigazgató közvetlen irányítása alatt működő főosztályvezető jogosult.

(3) Tájékoztató: a „Tájékoztató" tárggyal ellátott dokumentáció, az érintettek számára tájékoztató jellegű információkat tartalmaz, végrehajtási kötelezettséggel nem jár. Kiadására a főigazgató, az igazgatók és a főosztályvezetők jogosultak.

(4) Útmutató: az „Útmutató" tárggyal ellátott dokumentációban foglaltak a feladatok általános végrehajtásának módjáról, elveiről szolgálnak iránymutatásul.

(5) Előterjesztés: az „Előterjesztés" olyan dokumentáció a főigazgató felé, amely egy komplex, az egész szervezetet érintő döntés előkészítését szolgálja. A kijelölt szervezeti egység elkészít egy szakmai alapanyagot, majd ezt véleményezteti a szervezetkérdésben érintett egységeivel. Az egyeztetés eredményeként előálló dokumentációt döntésre terjeszti fel a főigazgató felé.

(6) Feljegyzés: a „Feljegyzés" tárggyal ellátott dokumentáció a vezetőkkel történő kommunikáció hivatalos formája. Feljegyzés születhet érdemi ügyintézés eredményeként, illetve adminisztratív döntést igénylő kérdésekben.

(7) Emlékeztető: az „Emlékeztető" tárggyal ellátott dokumentáció a szervezeti egységek hivatalos ügyben folytatott, az ügy érdemét érintő tárgyalásainak, értekezleteinek, megbeszéléseinek, szóbeli megállapodásainak eredményeit rögzítő forma. Tartalmi követelmény a főbb eredmények összefoglalása, valamint a vezetői utasítások tételes összefoglalása a következő időszakra, felelős és határidő megjelölésével. Az emlékeztetőben rögzített feladatok végrehajtási kötelezettséggel járnak.

Munkakör átadás-átvétel rendjének szabályozása

37. § (1) A munkakörök átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások, valamint 6 hónapot meghaladó tartós távollét esetén kell végrehajtani.

(2) A munkakört a munkakör ellátására kinevezett új kormánytisztviselőknek vagy a munkakör helyettesítésével megbízott kormánytisztviselőnek kell átadni, új kinevezés vagy helyettesítési megbízás hiányában a munkakört a közvetlen vezetőnek kell átadni.

(3) A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely dokumentumnak tartalmaznia kell:

a) az átadás-átvétel helyét, időpontját, tárgyát;

b) az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatait, a vonatkozó munkaköri leírást;

c) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását és azok végrehajtásának helyzetére vonatkozó adatokat, az elért eredményeket, a mutatkozó hiányosságokat;

d) az átadásra kerülő iratanyagokat, utasításokat, terveket, szabályzatokat;

e) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeit, megállapításait.

(4) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, azt az átadó és az átvevő kormánytisztviselő, valamint közvetlen munkahelyi vezetőjük írja alá. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a munkakört átadó és átvevő kormánytisztviselők, valamint a közvetlen vezetők kapják meg.

A Wekerle Sándor Alapkezelő képviselete

38. § (1) Az Alapkezelőt a főigazgató képviseli. A főigazgató akadályoztatása esetén a 7. §-ban meghatározottak az irányadók. Az igazgatók egyidejű akadályoztatása esetén az Alapkezelőt a Főigazgatói Titkárság vezetője képviseli.

(2) Nemzetközi programokon a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgatót – eltérő rendelkezés hiányában – a főigazgató által kijelölt igazgató képviseli.

(3) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban az Alapkezelőt a főigazgató, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a főigazgató megbízása alapján – az erre felhatalmazott, vezetői megbízással rendelkező személy képviseli.

(4) Az Alapkezelőnek a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el, illetve szükség szerint külső kapacitás igénybevételével szervezik, kivéve, ha az ügy sajátosságára tekintettel a főigazgató a képviselet ellátására más szervezeti egység ügyintézőjét jelöli ki.

Sajtó-, illetve médiakapcsolatok rendje

39. § (1) A sajtó tájékoztatását az érintett szervezeti egységek bevonásával az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály végzi. Jelen Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a sajtó részére tájékoztatást a főigazgató adhat.

(2) Az Alapkezelő vezetői – az ügykörükbe tartozó kérdésekben – csak a főigazgató engedélyével adhatnak nyilatkozatot, hangrögzítés igénybevételével a vitás esetek elkerülése érdekében.

(3) A tájékoztatási tevékenység során az állam- és szolgálati titokra vonatkozó szabályokat be kell tartani és a nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

(4) Minden sajtótájékoztatóról és nyilatkozatról hangfelvételt kell készíteni az érdekeltek egyetértésével.

(5) A sajtó útján nyilvánosságra hozott közlemény kiadásáról, újságírói kérdés megválaszolásáról, nyilatkozat közzétételéről az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a feladatkör szerint illetékes vezetővel történő egyeztetés után, a főigazgató jóváhagyását követően.

(6) Az Alapkezelőre vonatkozó javaslatokra és bírálatokra a sajtónyilvános választ a feladatköre szerint érintett vezető készíti elő a törvényes határidőben. A válaszoknak a sajtóhoz történő eljuttatásáról az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály gondoskodik a főigazgató jóváhagyását követően.

VI. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

40. § A főigazgató jelen szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

a) az Alapkezelő házirendjét,

b) a közszolgálati szabályzatot,

c) az iratkezelési szabályzatot,

d) a gazdálkodási szabályzatot,

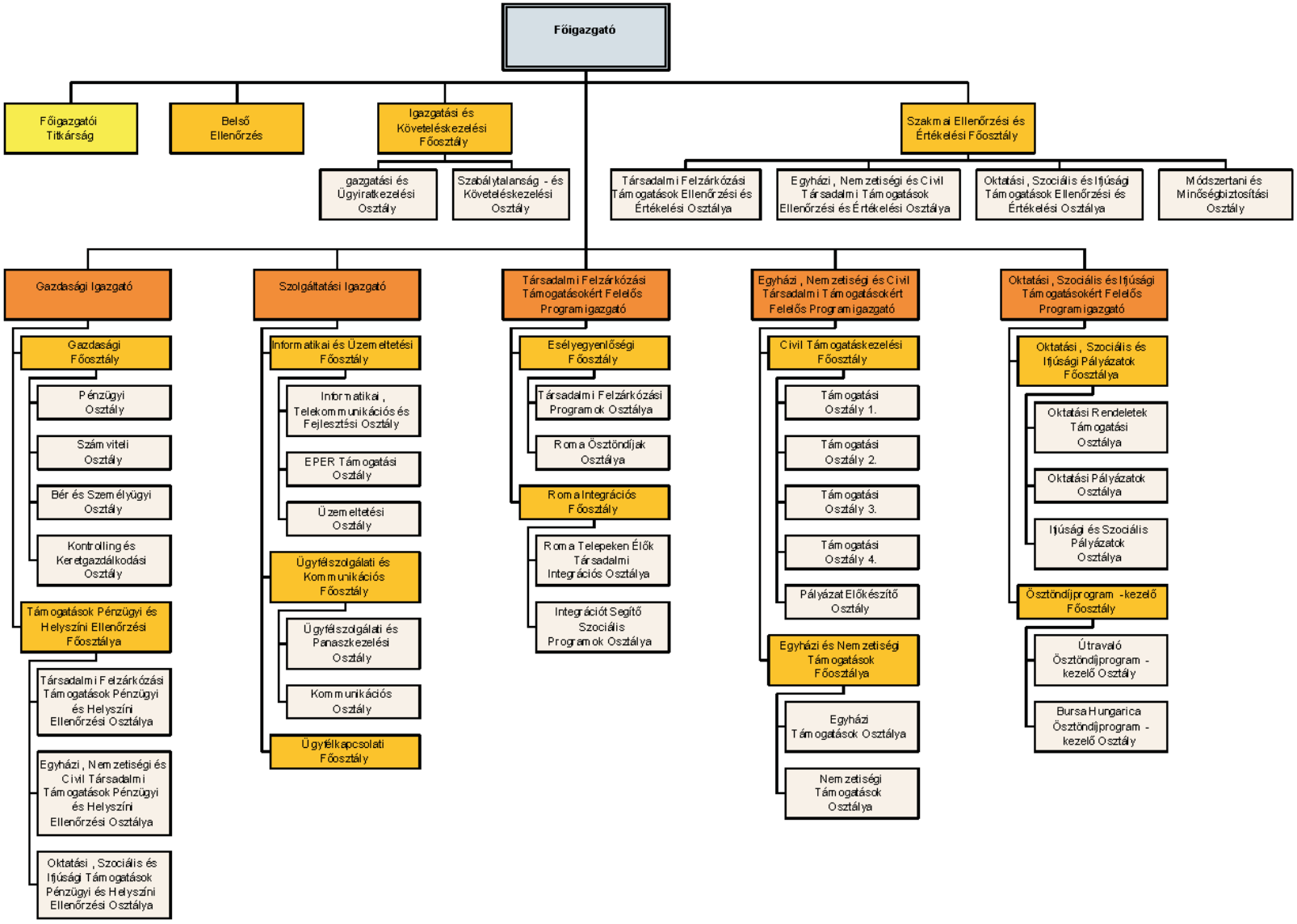
e) a belső ellenőrzési kézikönyvet.

41. § (1) A Szabályzat rendelkezéseit szükség szerint, de legalább évente felül kell vizsgálni.

(2) Jelen Szabályzat szerinti az önálló szervezeti egységek egységes, részletes feladatokat tartalmazó ügyrendjét a főigazgató hagyja jóvá jelen Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül.

1. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezete



2. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti egységeinek feladatai

1.1. A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1.1. A Főigazgatói Titkárság

1. A Főigazgatói Titkárság főosztályként működő önálló szervezeti egység.
2. A Főigazgatói Titkárság döntés-előkészítési, szervezési, végrehajtási, továbbá ügyviteli, ügykezelési és szervezési feladatokon kívül a főigazgató által meghatározott feladatokat látja el.
3. A Főigazgatói Titkárság titkárságvezetője feladat- és hatáskörében
   a) felügyeli a főigazgató döntéseinek előkészítését és végrehajtását,
   b) a főigazgató döntéseinek előkészítése érdekében információkat gyűjt,
   c) ellátja az Alapkezelő irányításával kapcsolatosan felmerülő adminisztratív teendőket,
   d) koordinálja az Alapkezelő tevékenységhez kapcsolódó folyamatok gördülékeny elvégzéséhez szükséges szervezési feladatokat,
   e) az iratkezelési és irattárolási szabályzatban meghatározott irányelvek alapján szakszerűen kezeli az Alapkezelő működése, tevékenysége során keletkezett és kezelt iratokat;
   f) megszervezi, ütemezi, figyelemmel kíséri a főigazgatót érintő programokat, az Alapkezelő működését érintő értekezleteket;
   g) tartja a kapcsolatot az illetékes állami vezetőkkel.

1.1.2. Belső Ellenőrzés

1. A Belső Ellenőrzés az Alapkezelő belső ellenőrzési egysége.
2. A Belső Ellenőrzés vezetője feladat- és hatáskörében:
   a) irányítja a belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységét;
   b) elkészíti és évente felülvizsgálja a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtását szabályozó belső ellenőrzési kézikönyvét;
   c) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervet, megszervezi, irányítja, nyomon követi az ellenőrzési terv megvalósulását, végrehajtását;
   d) tájékoztatja a főigazgatót az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről;
   e) vizsgálja és értékeli a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítését, működését, jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
   f) büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanújának felmerülése esetén a főigazgatót – a főigazgató érintettsége esetén a felügyeleti szerv vezetőjét – haladéktalanul tájékoztatja, javaslatot tesz a megfelelő eljárás megindítására;
   g) összeállítja az éves ellenőrzési jelentést, amelynek keretében önértékelést ad a belső ellenőrzés minőségéről, tárgyi és személyi feltételeinek alakulásáról;
   h) javaslatot készít a főigazgató felé az Alapkezelő tevékenységét és munkaszervezetét érintő szabályozó rendszer szükséges módosítására;
   i) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével kialakít és működtet olyan nyilvántartási rendszert, amellyel a belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervekben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követheti;
   j) a belső ellenőrzési tevékenység minőségének fenntartása, javítása érdekében éves képzési tervet állít össze;
   k) gondoskodik a belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott, a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások alkalmazásáról.
3. A Belső Ellenőrzés vezetője a megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetetlenségi ok tudomásra jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a főigazgatónak, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes tejesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.

1.1.3. Az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály

1. Az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály igazgatási feladatai körében:
   a) gondoskodik az Alapkezelőt érintő peres és nem peres eljárásokban a szakmai anyag előkészítéséről;
   b) az Alapkezelő szakmai területeinek kezdeményezése alapján gondoskodik az Alapkezelő tevékenységét érintő polgári jogi, valamint egyéb szerződések előkészítéséről;
   c) a közbeszerzési eljárások előkészítésben, lebonyolításában szorosan együttműködik a közbeszerzési tanácsadóval (közbeszerzési eljárás lebonyolítással kapcsolatos feladatok tekintetében);
   d) gondoskodik az Alapkezelőt érintő jogszabálytervezetek előkészítéséről, véleményezi az előkészített tervezeteket;
   e) koordinálja jelen Szabályzat, valamint az Alapkezelő ügyviteli rendjével, ügyiratkezelésével kapcsolatos belső szabályzatok előkészítését és a szükséges módosításokat;
   f) gondoskodik a főigazgatói utasítások és egyéb belső előírások tervezeteinek előkészítéséről;
   g) javaslatot készít a főigazgató felé a szükséges jogszabály, illetőleg belső előírás módosítására az Alapkezelő szakmai munkáját és munkaszervezetét érintő szabályozásra vonatkozóan;
   h) szakmai tanácsadással segíti a magasabb vezető beosztású munkatársak és az egyes szervezeti egységek szakmai munkáját;
   i) a munkaszerződések kivételével nyilvántartja az Alapkezelő által megkötött szerződéseket, és őrzi azok egy eredeti példányát;
   j) jogszabályban, illetve belső utasításában előírt kötelezettség alapján intézkedik a szerződéses adatok közzétételéről;
   k) intézkedik az Alapkezelőt megillető követelések behajtásáról;
   l) kijelöli az adott közbeszerzési eljárásban részt vevő jogi végzettségű munkatársat;
   m) irányítja az Alapkezelőnél az ügyiratkezelés és iratforgalom ellátásával kapcsolatos feladatokat;
   n) biztosítja a jogszabályok, a belső eljárások, valamint a főosztályvezető által meghatározott személyügyi és munkaügyi feladatok ellátását, gondoskodik az egyes humánpolitikai elvek érvényesüléséről.
2. Az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály ügyiratkezelési feladatai körében:
   a) közreműködik az Alapkezelő az egységek ügyiratkezelési rendjének, irattári tervének kialakításában;
   b) a belső szabályzatok és jogszabályi előírások figyelembevételével kialakítja az irattározás menetét, karbantartja az irattárat;
   c) elkészíti, folyamatosan vezeti a raktári jegyzéket, (irattári leltár);
   d) megfelelően dokumentálja az iratok kiadását;
   e) figyelemmel kíséri az irattározási rendszer selejtezési dátumait, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet;
   f) gondoskodik az Alapkezelő minősített és nyílt iratanyagainak a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásai szerinti irattárba vételről, az irattári anyagok kezeléséről, tárolásáról, kiadásáról;
   g) a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok alapján végzi az Alapkezelő és szervezeti egységei minősített iratanyagainak évenkénti felülvizsgálatát, a szervezeti egységek vezetői részére jegyzéket készít a selejtezhető és a Magyar Országos Levéltárnak átadható minősített és nyílt iratokról, gondoskodik a selejtezhető minősített és nyílt iratok megsemmisítéséről;
   h) évente szakmai továbbképzést szervez a jogszabályi, továbbá az iratok nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az ügyiratkezelés rendjében bekövetkező változásokról az Alapkezelő iktatást végző munkatársai részére.
3. Az Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály szabálytalanság- és követeléskezelési feladatai körében:
   a) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a támogatásokkal kapcsolatban felmerült szabálytalansági ügyek;
   b) közreműködik az Alapkezelő által lefolytatott szabálytalansági vizsgálatokban, és az Alapkezelő által hozott döntések meghozatalában, valamint a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges intézkedések meghatározásában és végrehajtásában;
   c) közreműködik a megállapított szabálytalanságok esetén szükséges követeléskezelési feladatok ellátásában;
   d) teljesíti a vonatkozó jogszabályokban előírt jelentési kötelezettséget.

1.1.4. A Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály

1. A Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály szakmai ellenőrzési és értékelési feladatai körében:
   a) ellátja a források, az eredmények és a teljesítmények mindenre kiterjedő és rendszeres vizsgálatát a központi költségvetésből nyújtott támogatásokkal végrehajtandó programok eredményes, tervszerű és hatékony megvalósítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed annak vizsgálatára is, hogy a programok megvalósítása megfelelt-e a pályázatokban, rendeletekben megfogalmazott azon célkitűzéseknek, melyek a támogatások elnyerését lehetővé tették;
   b) ellátja az Alapkezelő által bonyolított pályázatokhoz, illetve a rendeleti úton szabályozott igénylésekhez kapcsolódó ellenőrzési és értékelési tevékenységeket, valamint azok eredményét az illetékes minisztérium felé rendelkezésre bocsátja;
   c) ellátja az Alapkezelő által bonyolított pályázatokhoz, illetve a rendeleti úton szabályozott igénylésekhez kapcsolódó ellenőrzési és értékelési tevékenység működtetése során a szervezési és adminisztratív feladatokat, folyamatosan ellenőrzi a feladatok megvalósítását, megszervezi a programok szakmai értékelését és hatásvizsgálatát az illetékes minisztérium által meghatározott stratégiai szempontok, illetve a kiadott rendeletekben előírtaknak megfelelően;
   d) értékeli és vizsgálja, hogy az egyes projektek végrehajtása megfelel-e a hatályos jogszabályokban, támogatási szerződésekben, pályázati kiírásokban, és egyéb megállapodásokban foglaltaknak, megállapítja, hogy a támogatás jogszerűen és szakszerűen került-e felhasználásra;
   e) kialakítja és ellátja a támogatásokhoz kapcsolódó szakmai ellenőrzési és értékelési feladatokat;
   f) ellenőrzi és igazolja a kedvezményezett által benyújtott szakmai beszámolókat,
   g) gondoskodik a szakmai elszámoláshoz benyújtott indikátoradatok ellenőrzéséről, feldolgozza, elemzi, értékeli azokat;
   h) kockázatelemzésen alapuló mintavételes helyszíni ellenőrzés során gondoskodik a szakmai beszámolók és az indikátortáblázatok eredeti példányainak a helyszínen történő vizsgálatáról, a helyszínen található tényadatokkal való összevetéséről;
   i) megszervezi az Alapkezelő által bonyolított támogatások szakmai elemzését, értékelését, hatásvizsgálatát és a szakmai helyszíni ellenőrzést, melynek során – igény szerint – interjú lebonyolítása zajlik a szakmai megvalósulásról.
2. A Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály módszertani, minőségbiztosítási és oktatási feladatai körében:
   a) elkészíti és karbantartja az alapító okirat, valamint a hatályos jogszabályok alapján az Alapkezelő belső eljárásrendjét, útmutatóit;
   b) megteremti az eljárásrendek szervezeten belüli egységes értelmezését;
   c) a szükséges képzések, felkészítők megtartásával megteremti az eljárásrendek szervezeten belüli egységes értelmezését;
   d) gondoskodik a pályázati kiírásokat és egyéb az eljárásrendekben meghatározott dokumentumok minőségbiztosításáról;
   e) ellátja a folyamatba épített vezetői ellenőrzési feladatokat;
   f) javaslatot tesz az Alapkezelő oktatási és képzési rendszerének fejlesztésére, működteti a belső oktatói hálózatot, kialakítja az oktatási és képzési rendszer működéséhez szükséges szabályozásokat, elkészíti az Alapkezelő oktatási tervét, kidolgozza az oktatási modulokat, tananyagokat a szakmai programegységek bevonásával;
   g) gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak belső oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról megszervezi a külső és belső tréningeket, képzéseket, részt vesz azok lebonyolításában, értékelésében.

1.2. A GAZDASÁGI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.2.1. Gazdasági Főosztály

1. A Gazdasági Főosztály pénzügyi feladatai körében:
   a) irányítja az Alapkezelő költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos, jogszabályokban és belső előírásokban előírt tervezési, előirányzat-módosítási, pénzgazdálkodási és beszámolási feladatait;

b) felügyeli az Alapkezelő alap- és kiegészítő tevékenysége gazdasági értékelését és az egyes tevékenységek kiadásainak, bevételeinek és eredményének elemzését;
c) gondoskodik a költségvetési terv, illetve a jóváhagyott költségvetésnek megfelelő részletes előirányzatok kialakításáról, karbantartásáról és intézkedik a szükséges előirányzat módosításáról;
d) közreműködik az előirányzat kezeléséért felelős minisztériumi szakterület megkeresésére a fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi és számviteli szabályozására vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében;
e) ellenőrzi a kiadások kereteinek szabályszerű felhasználását;
f) irányítja az alapkezelő illetmény-számfejtési, valamint személyi jövedelemadó, járuléklevonási és elszámolási feladatait;
g) megszervezi a költségvetési törvény Alapkezelő általi végrehajtásának, valamint gazdálkodási rendjének szakmai ellenőrzését;
h) felügyeli az Alapkezelő bevételeit megalapozó műveletekről szóló számlák elkészítési folyamatát, gondoskodik a számlák határidőben történő kiegyenlítéséről;
i) rendszeresen felülvizsgálja a kintlévőségeket, és megteszi a szükséges intézkedéseket a kintlévőségek behajtására.

2. A Gazdasági Főosztály számviteli feladatai körében:
a) gondoskodik az Alapkezelő gazdasági eseményeinek számviteli elszámolásáról és nyilvántartásáról;
b) felügyeli az Alapkezelő vagyongazdálkodását, analitikus és főkönyvi nyilvántartásainak, valamint a vagyonkataszter vezetését;
c) gondoskodik a költségvetési beszámoló, a mérlegjelentés, a vagyongazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásoknak a hatályos és vonatkozó jogszabályok szerinti elkészítéséről;
d) kidolgozza az Alapkezelő gazdálkodására, számviteli, illetve bizonylati rendjére, bizonylatáramlás útjára és nyilvántartás rendjére vonatkozó szabályokat;
e) irányítja a leltározással, leltáradat-karbantartással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátását;
f) felügyeli az eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának vezetését, a bizonylati fegyelem betartását, iránymutatást ad az analitikus nyilvántartások vezetéséhez, kezdeményezi a szükséges egyeztetéseket.

3. A Gazdasági Főosztály bér- és személyügyi feladatai körében:
a) érvényesíti az Alapkezelő létszám-gazdálkodási követelményeit;
b) adatokat szolgáltatat a gazdasági igazgató részére az Alapkezelő személyi jellegű kiadásainak megtervezéséhez;
c) ellenőrzi a munkaügyi programok és nyilvántartások, továbbá a személyügyi és munkaügyi adatbázisok előírásoknak megfelelő szabályszerű vezetését;
d) felügyeli az Alapkezelő munkatársainak, nyugdíjasainak szociális, jóléti és egészségügyi ellátását szolgáló tevékenységét;
e) javaslatot tesz a munkáltató és munkavállalói érdekképviseletek közötti együttműködésre;
f) javaslatot tesz a humánpolitikai szakterületet érintő szabályok előkészítésére, illetve az ilyen tárgyú szabályok módosítására;
g) gondoskodik a személyi iratok nyilvántartásáról és kezeléséről;
h) gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak oktatásával és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
i) jogszabályok alapján, illetve a külső szervek megkeresésére gondoskodik a szükséges adatok előírásoknak megfelelő szolgáltatásáról;
j) gondoskodik az Alapkezelő munkatársainak választható béren kívüli juttatásaival kapcsolatos feladatok ellátásáról;
k) elvégzi a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat;
l) felügyeli a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos ügyintézést.

4. A Gazdasági Főosztály kontrolling- és keretgazdálkodási feladatai körében:
a) irányítja az előirányzat-gazdálkodás pénzforgalmi elemzésének, értékelésének folyamatát;
b) iránymutatást ad a gazdálkodás üzemgazdasági szempontú elemzéséhez, értékeléséhez;
c) meghatározza az üzemgazdasági, illetve pénzforgalmi költségfelosztás kidolgozásának menetét;
d) kialakítja az elszámolások pontosságát eredményező ügyviteli folyamatokat;
e) gondoskodik az Alapkezelő gazdálkodási helyzetképére vonatkozó valós és megbízható kimutatás elkészítéséről;
f) folyamatosan figyelemmel kíséri az Alapkezelő szervezeti egységei részére történő kimutatások készítését, meghatározza az adatszolgáltatás tartalmát, formáját;
g) felügyeli a belső és külső információs igényeknek megfelelő tanúsítványok és jelentések készítését;

h) havi jelentést készít az előirányzat felhasználásról;
i) biztosítja a vezetői döntésekhez megbízható információ és adatszolgáltatást;
j) ellenőrzi a költségvetési-tervezés megalapozottságát, a költségvetés-gazdálkodást, az erőforrások hatékony felhasználását;
k) ellenőrzi a pénzügyi, a számviteli, gazdasági jogszabályok és belső szabályzatok, utasítások érvényesülését, a bizonylati és okmányfegyelem meglétét;
l) ellenőrzi az éves és féléves költségvetési beszámolót, a negyedéves mérlegjelentést, a leltározást és az egyéb zárlati munkák helyességét, ellenőrzi az előirányzat maradvány elszámolását;
m) ellenőrzi a vagyon védelmének ellátását;
n) ellenőrzi az áfa, Tb-járulékok, személyi jövedelemadó bevallásának helyességét;
o) vizsgálja a nyugdíjpénztárakkal kapcsolatos nyilvántartásokat, bevallásokat;
p) ellenőrzi a természetbeni juttatások adókötelezettségének megállapítását és nyilvántartását;
q) nyilvántartja az évközi előirányzat-módosításokat, felosztja a gazdálkodó egységek részére;
r) megnyitja az év közben belépő új feladatok előirányzatait;
s) kezeli és nyilvántartja a beruházási kereteket;
t) egyezteti az előirányzatokat a pénzügyi előadókkal és a főkönyvi könyvelőkkel;
u) témaszámonként kezeli az átadott pénzeszközöket;
v) havonta egyeztet a témavezetőkkel az időarányos keret és teljesítési adatok alapján.

1.2.2. A Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Főosztálya

1. A Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Főosztálya támogatási pénzügyi és helyszíni ellenőrzési feladatai körében:
   a) áttekinti és ellenőrzi a pályázatok és egyéb támogatások pénzügyi elszámolásához benyújtott dokumentumok példányait;
   b) ellenőrzi a támogatottak által az Alapkezelőhöz benyújtott pénzügyi elszámolásokat;
   c) elvégzi a rendeleti és egyéb szabályozású pályázati úton nyújtott támogatások által előírt pénzügyi dokumentumok helyszíni ellenőrzését;
   d) külön előírás esetén ellenőrzi, hogy a támogatás elkülönített kezelése megtörtént-e;
   e) eszközbeszerzések esetében ellenőrzi az eszközök fizikai létét, eszköznyilvántartásba vételét;
   f) ellenőrzi a kötelezettségvállalással terhelt összeg és a kötelezettségvállalásba vételi dokumentumait;
   g) kiszűri a jogszabályok megsértését, a szerződésszegést, preventív módon csökkenteni ezek bekövetkezésének kockázatát;
   h) információt nyújt a programvezetőknek, az Alapkezelő egyéb vezetőinek, valamint egyéb érintetteknek az egyes projektek, programok vonatkozásában;
   i) alátámasztja a projektek fizikai megvalósulását;
   j) meggyőződik a kedvezményezett által másolatban megküldött dokumentumok eredeti példányainak meglétéről, a kedvezményezett által tett nyilatkozatok megalapozottságáról;
   k) fent leírtakkal összefüggésben védi a Magyar Köztársaság pénzügyi érdekeit.

1.3. A SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.3.1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály

1. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály az informatikai és telekommunikációs feladatai körében:
   a) üzemelteti az Alapkezelő informatikai és kommunikációs rendszerét, üzemzavar esetén gondoskodik annak elhárításáról;
   b) ellátja az intézmény rendszergazdai feladatait;
   c) javaslatot tesz az informatikai fejlesztésekre, megvalósítása esetén közreműködik annak lebonyolításában;

d) felelős az intézményi adatbázisok frissítéséért, a tárolt személyi adatok időszerűségéért és valódiságáért (belső telefonkönyv, beléptető rendszer, e-mail címek);
e) felelős az információk megjelenítéséért az intézmény honlapján és belső hálózatán (intranet).

2. Az Informatikai és Üzemeltetési Főosztály az üzemeltetési feladatai körében:
a) gazdálkodási feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a gazdasági igazgatóval;
b) ellátja az Alapkezelő üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, beszerzi, bevételezi, kiadja és nyilvántartja az Alapkezelő működéséhez szükséges eszközöket;
c) felel a rendelkezésre bocsátott anyag, fogyó-, és tárgyi eszköz rendeltetésszerű igénybevételéért és a társadalmi tulajdon védelméért;
d) összehangolja az épületgondnoki, épület-felügyeleti feladatokat;
e) felelős a jogszabályokban előírt védelmi, személyi biztonsági és objektumvédelmi feladatok ellátásáért;
f) felelős a tűz- és munkavédelmi feladatok végrehajtásáért;
g) felelős az ingatlan(ok) fenntartásával, karbantartásával, üzemeltetésével, őrzés-védelemmel kapcsolatos feladatok irányításának megszervezéséért, a vagyongazdálkodás körébe tartozó egyes feladatok ellátásáért;
h) felelős az engedélyezett igények kielégítéséért, a szolgáltatások teljesítésének ellenőrzéséért;
i) érvényesíti a garanciális és szavatossági igényeket;
j) nyilvántartja az Alapkezelő szervezeti egységei által igényelt és részükre kiadott szigorú elszámolású és segédbélyegzőket, gondoskodik azok cseréjéről, visszavételéről, megsemmisítéséről.

1.3.2. Az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály

1. Az Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály koordinációs feladatai körében:
a) koordinálja az Alapkezelő kommunikációs tevékenységét, különös tekintettel a támogatások felhasználásával kapcsolatos tájékoztatási tevékenységet, e tekintetben együttműködik a szakmai igazgatókkal;
b) kommunikációs stratégiát és terveket készít, közreműködik a társadalmi egyeztetés lebonyolításában. Kialakítja és kezeli az Alapkezelő egységes arculatát, ellátja a sajtó-, PR-, marketing-, kommunikációs, rendezvényszervezési és reklámtevékenységét. Előkészíti és felügyeli a nyilvánossági követelmények betartásához szükséges útmutatókat;
c) megjelenteti az intézmény sajtóhirdetéseit, gondoskodik a sajtó információkkal való ellátásáról, az újságírói kérdések megválaszolásáról az adatvédelmi rendelkezések betartása mellett;
d) koordinálja az intézmény elektronikus kommunikációs felületeinek (intranet, internet) naprakész frissítését;
e) biztosítja a folyamatos adatgyűjtést, adatszolgáltatást a KIM Stratégiai Kommunikációs Főosztálya részére, gondoskodik az információk koordinálásáról, egyeztetésekről;
f) támogatja az ügyfélszolgálati tevékenységet, igényeknek megfelelően ellátja információkkal;
g) ellátja az Ámr. 231. § értelmében a közérdekű adatok közlésével és közzétételével kapcsolatos teendőket;
h) ellátja és koordinálja az Alapkezelő belső kommunikációs tevékenységét. Ennek érdekében a munkatársak tájékoztatását szolgáló rendszeres, illetve eseti eszközöket dolgoz ki és működtet;
i) kialakítja a telefonos ügyfélszolgálat rendjét, meghatározza a tevékenység folytatásához szükséges belső információs pontok és eljárások rendjét, gondoskodik a telefonos ügyfélszolgálatra beérkező hívások udvarias és precíz fogadásáról, az érdeklődők érdemi (nem egyedi ügyekre vonatkozó) információkkal történő felvilágosításáról, bonyolultabb kérdések esetén az illetékes pályázati referens elérhetőségének megadásáról vagy a hívás részére történő átkapcsolásáról;
j) kezeli a tájékoztatással kapcsolatos esetleges ügyfélpanaszokat;
k) elfogadtatja a főigazgatóval a szükséges módosításokkal elkészült választervezetet, kijavítja az esetleges módosító javaslatokat;
l) rögzíti és folyamatosan nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatban felmerült panaszos ügyeket;
m) lefolytatja a panaszos ügyekkel kapcsolatos felülvizsgálati eljárást;
n) értesíti az érintett feleket.

1.3.3. Az Ügyfélkapcsolati Főosztály

1. Az Ügyfélkapcsolati Főosztály koordinációs feladatai körében:
   a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások kidolgozásában, előkészítésében, a társadalmi egyeztetésében;
   b) segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
   c) kapcsolatot tart fent a megyékben működő civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel;
   d) közvetlen tájékoztatást ad, információt szolgáltat a támogatásokkal kapcsolatban a megyékben működő civil szervezetekkel, egyházakkal, nemzetiségekkel;
   e) kialakítja a közvetlen és személyes kapcsolatot a támogatottakkal.

1.4. A TÁRSADALMI FELZÁRKÓZÁSI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS PROGRAMIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.4.1. Az Esélyegyenlőségi Főosztály

1. Az Esélyegyenlőségi Főosztály az esélyegyenlőség megvalósítását szolgáló támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:
   a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
   b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
   c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
   d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
   e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
   f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
   g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
   h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
   i) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
   j) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.4.2. A Roma Integrációs Főosztály

1. A Roma Integrációs Főosztály a roma integráció megvalósítását szolgáló támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:
   a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
   b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
   c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
   d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
   e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;

f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
i) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
j) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.5. AZ EGYHÁZI, NEMZETISÉGI ÉS CIVIL TÁRSADALMI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS PROGRAMIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.5.1. A Civil Támogatáskezelési Főosztály

1. A Civil Támogatáskezelési Főosztály a civil támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:
   a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
   b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
   c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
   d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
   e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
   f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
   g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
   h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
   i) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
   j) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.5.2. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya

1. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya az egyházi támogatásokkal kapcsolatos feladati körében:
   a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
   b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
   c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
   d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
   e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
   f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;

g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
i) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
j) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

2. Az Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya a nemzetiségi támogatásokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, az előkészítéstől egészen a lezárásáig;
b) közreműködik az Alapkezelő feladatkörébe tartozó, a minisztérium(ok) által rendeleti úton szabályozott igénylések lebonyolításában;
c) megvalósítja a rendeleti úton szabályozott pénzforrásokra történt igénylések előkészítésével, lebonyolításával és – a rendeletekben előírtaknak megfelelően – az elszámoltatással kapcsolatos feladatokat.
d) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti teljes (szakmai és pénzügyi) adatszolgáltatást és adminisztrációt;
e) kialakítja a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztást, szabályozza a főosztály működését;
f) koordinálja és szervezi a főosztály munkáját, az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a helyettesítés megfelelő biztosításáról;
g) ellenőrzi a feladatok teljesítési határidejének betartását;
h) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
i) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
j) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
k) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, értékelési rendszerét a források eredményes felhasználása érdekében;
l) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
m) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
n) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
o) véleményezi a főosztály ügykörét érintő, a más szervezeti egységek, illetve szervek által készített anyagokat, javaslatokat;
p) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.6. AZ OKTATÁSI, SZOCIÁLIS ÉS IFJÚSÁGI TÁMOGATÁSOKÉRT FELELŐS PROGRAMIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.6.1. Az Oktatási, Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya

1. Az Oktatási, Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya az oktatási pályázatokkal kapcsolatos feladatai körében:
a) előkészíti, valamint lebonyolítja a közoktatással, a közoktatási integrációval valamint a felsőoktatással, illetve a szociális és ifjúságüggyel kapcsolatos pályázatokat;
b) megvalósítja a pályázati pénzforrások felhasználásának előkészítésével, lebonyolításával és elszámoltatásával kapcsolatos feladatokat;
c) közreműködik az Alapkezelő feladatkörébe tartozó, a minisztérium(ok) által rendeleti úton szabályozott igénylések lebonyolításában;
d) megvalósítja a rendeleti úton szabályozott pénzforrásokra történt igénylések előkészítésével, lebonyolításával és – a rendeletekben előírtaknak megfelelően – az elszámoltatással kapcsolatos feladatokat;
e) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti adatszolgáltatást és adminisztrációt;

f) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
g) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
h) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, részt vesz az értékelési rendszer működtetésében a források eredményes felhasználása érdekében;
i) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
j) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
k) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
l) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

1.6.2. Az Ösztöndíjprogram-kezelő Főosztály

1. Az Ösztöndíjprogram-kezelő Főosztály koordinációs feladatai körében:
   a) részt vesz a feladatkörébe tartozó támogatások, pályázatok eredményes lebonyolításában, a pályázatok előkészítésétől egészen a pályázatok lezárásáig;
   b) ellátja a részére biztosított előirányzatok feletti adatszolgáltatást és adminisztrációt;
   c) gondoskodik a területére vonatkozó jelentések, összegző jelentések megfelelő pontosságú és időben történő elkészítéséről;
   d) azokon a területeken, ahol ennek szükségessége fennáll, biztosítja a munkavégzés során a munkafolyamatok kettős kontrollját;
   e) adatszolgáltatással közreműködik az Alapkezelő éves költségvetésének tervezésében, továbbá a jóváhagyott költségvetés végrehajtásában és a zárszámadás összeállításában;
   f) koordinálja és működteti az Alapkezelő támogatáskezelő tevékenységét, részt vesz az értékelési rendszer működtetésében a források eredményes felhasználása érdekében;
   g) részt vesz az Alapkezelő feladatkörébe tartozó programok, támogatások kidolgozásában, előkészítésében, társadalmi egyeztetésében, segíti a források eredményes felhasználását, a programok helyi népszerűsítését, bemutatását, valamint a szükséges információk helyi rendelkezésre állását;
   h) gondoskodik a támogatásokkal kapcsolatos kormányzati döntéseinek érvényesítéséről;
   i) elemzi a feladatkörébe tartozó terület átfogó kérdéseit és javaslatot tesz azok megoldására;
   j) szükség esetén javaslatot tesz a projektek lebonyolításához szükséges intézményrendszer és ellátásrenddel kapcsolatos módosításokra, a vonatkozó jogi szabályozás tartalmára.

3. függelék

A Wekerle Sándor Alapkezelő szervezeti egységei és a státuszainak megoszlása a szervezeti egységek között

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1. Főigazgató		[1]
1.1.		[52]
	1.1.1. Főigazgatói Titkárság	
	1.1.2. Belső Ellenőrzés	
	1.1.3. Igazgatási és Követeléskezelési Főosztály	
	1.1.3.1. Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály	
	1.1.3.2. Szabálytalanság- és Követeléskezelési Osztály	
	1.1.4. Szakmai Ellenőrzési és Értékelési Főosztály	
	1.1.4.1. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya	
	1.1.4.2. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya	
	1.1.4.3. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Támogatások Ellenőrzési és Értékelési Osztálya	
	1.1.4.4. Módszertani és Minőségbiztosítási Osztály	
1.2. Gazdasági igazgató		[57]
	1.2.1. Gazdasági Főosztály	
	1.2.1.1. Pénzügyi Osztály	
	1.2.1.2. Számviteli Osztály	
	1.2.1.3. Bér és Személyügyi Osztály	
	1.2.1.4. Kontrolling és Keretgazdálkodási Osztály	
	1.2.2. Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Főosztálya	
	1.2.2.1. Társadalmi Felzárkózási Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya	
	1.2.2.2. Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya	
	1.2.2.3. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Támogatások Pénzügyi és Helyszíni Ellenőrzési Osztálya	
1.3. Szolgáltatási igazgató		[87]
	1.3.1. Informatikai és Üzemeltetési Főosztály	
	1.3.1.1. EPER Támogatási Osztály	
	1.3.1.2. Informatikai, Telekommunikációs és Fejlesztési Osztály	
	1.3.1.3. Üzemeltetési Osztály	
	1.3.2. Ügyfélszolgálati és Kommunikációs Főosztály	
	1.3.2.1. Ügyfélszolgálati és Panaszkezelési Osztály	
	1.3.2.2. Kommunikációs Osztály	
	1.3.3. Ügyfélkapcsolati Főosztály	

Irányító vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
1.4. Társadalmi felzárkózási támogatásokért felelős programigazgató		[35]
	1.4.1. Esélyegyenlőségi Főosztály	
	1.4.1.1. Társadalmi Felzárkózási Programok Osztálya	
	1.4.1.2. Roma Ösztöndíjak Osztálya	
	1.4.2. Roma Integrációs Főosztály	
	1.4.2.1. Roma Telepeken Élők Társadalmi Integrációs Osztálya	
	1.4.2.2. Integrációt Segítő Szociális Programok Osztálya	
1.5. Egyházi, nemzetiségi és civil társadalmi támogatásokért felelős programigazgató		[61]
	1.5.1. Civil Támogatáskezelési Főosztály	
	1.5.1.1. Támogatási Osztály 1.	
	1.5.1.2. Támogatási Osztály 2.	
	1.5.1.3. Támogatási Osztály 3.	
	1.5.1.4. Támogatási Osztály 4.	
	1.5.1.5. Pályázat Előkészítő Osztály	
	1.5.2. Egyházi és Nemzetiségi Támogatások Főosztálya	
	1.5.2.1. Egyházi Támogatások Osztálya	
	1.5.2.2. Nemzetiségi Támogatások Osztály	
1.6. Oktatási, szociális és ifjúsági támogatásokért felelős programigazgató		[53]
	1.6.1. Oktatási, Szociális és Ifjúsági Pályázatok Főosztálya	
	1.6.1.1. Oktatási Rendeletek Támogatási Osztálya	
	1.6.1.2. Oktatási Pályázatok Osztálya	
	1.6.1.3. Ifjúsági és Szociális Pályázatok Osztálya	
	1.6.2. Ösztöndíjprogram-kezelő Főosztály	
	1.6.2.1. Bursa Hungarica Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály	
	1.6.2.2. Útravaló Ösztöndíjprogram-kezelő Osztály	

4. függelék

4.1. Kimenő levél minta

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

<<Címzett neve>> részére	**Ikt.sz.: .....**
<<Címzett beosztása>>	**Ü.i.: .....**
	Tárgy: .....
<<Címzett intézmény neve>>	
<<Címzett címe (Irányítószám, Helység)>>	
<<Címzett címe (Utca, Házszám)>>	
<<Címzett címe (Irányítószám)>>	

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

Melléklet: .....
Kapják: 1.
2.

Wekerle Sándor Alapkezelő 1055 Budapest, Bihari János u. 5.
tel.: <<telefonszám>> ; fax: <<faxszám>>

4.2. Kimenő elektronikus levél minta

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

<<Címzett neve>>
<<Címzett beosztása>>

<<Címzett címe>>

Tárgy: <<Téma>> <<Időpont>> <<Kért intézkedés>>

Tisztelt <<Rang / beosztás / cím>>!
<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan>>

<<Aláíró neve>>
<<Aláíró beosztása>>

Wekerle Sándor Alapkezelő
<<Szervezeti egység neve>>
<<Szervezeti egység címe>>
www.wekerle.gov.hu

Tel.: +36 1 <<XXX XXXX>>
Fax: +36 1 <<XXX XXXX>>
Mobil: +36 <<XX XXX XXXX>>
E-mail: x.y@wekerle.gov.hu

****
Ez az üzenet és a hozzá kapcsolódó, file-ok bizalmasak és kizárólag a címzettnek szólnak. Amennyiben Ön nem címzettje ennek a levélnek, de valamilyen hiba folytán megkapta, kérjük, semmisítse azt meg és értesítse az üzenet küldőjét.
This e-mail and any file transmitted with it are confidential and intended for the sole use of the individual or entity to whom they are addressed. If you have received this e-mail in error, please delete this e-mail and notify the sender.
****

4.3. Emlékeztetőminta

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ
SZERVEZETI EGYSÉG NEVE

EMLÉKEZTETŐ

Helyszín: <<Emlékeztető tárgyának helyszíne>>
Időpont: <<Emlékeztető tárgyának időpontja>>
Jelen vannak: <<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>
<<Név>>, <<Cég / Szervezeti egység>>, a továbbiakban: << >>

Tárgy:
<<Téma>>

Előzmények:
<<Előzmények kifejtése>>

Az egyeztetés során kialakult lehetséges megoldás:
<<Lehetséges megoldások kifejtése>>

Intézkedések:
1. feladat:<<1. feladat szövege>>
Határidő: <<1. feladat határideje>>
Felelős: <<1. feladatért felelős személy>>

2. feladat: <<2. feladat szövege>>
Határidő: <<2. feladat határideje>>
Felelős: <<2. feladatért felelős személy>>

Készítette:
<<Készítő neve>>
Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium
<<Készítő szervezeti egységének neve>>

Wekerle Sándor Alapkezelő 1055 Budapest, Bihari János u. 5.
tel.: <<telefonszám>> ; fax: <<faxszám>>

4.4. Feljegyzésminta

KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTÉRIUM
WEKERLE SÁNDOR ALAPKEZELŐ

Címzett részére

Tárgy: A feljegyzés tárgya

Tisztelt <<Beosztás>> Úr/Asszony!

<<Tartalom, jól strukturáltan, sorkizártan (Arial 10 pt, normál)>>

Javaslat:
<<Esetleges javaslat megfogalmazása>>

Mellékletek:
Oldalak száma összesen:

Készítette:	Látta:	Jóváhagyta:
név	név	név
beosztás	beosztás	beosztás
szervezeti egység	szervezeti egység	szervezeti egység

Wekerle Sándor Alapkezelő 1055 Budapest, Bihari János u. 5.
tel.: <<telefonszám>> ; fax: <<faxszám>>

5. függelék

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

I. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a szabálytalanságok a Wekerle Sándor Alapkezelő (a továbbiakban: Alapkezelő) sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.
A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE-rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Alapkezelő érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
A FEUVE-rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.
A FEUVE-rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

II. A szabálytalanság fogalma, megelőzése

2.1. A szabálytalanság fogalma
A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.
2.2. Alapesetei
Szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.)
Nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)
2.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:
A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

a) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához;
b) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen;
c) a szabálytalanság kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgatónak a feladata, amely feladatot a főigazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

2.4. A szabálytalanságok megelőzése:
A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgatónak a felelőssége.
Az államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.5. A főigazgató értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében
A főigazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az intézmény egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a programigazgatókat is bevonja.
Értékelési szempontok:
a) a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE-tevékenység;
b) a FEUVE-rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére;
c) az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra;
d) a FEUVE-rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak;
e) a FEUVE szabályzata elkészült- e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet;
f) az intézményvezető a FEUVE-tevékenységet köteles értékelni a független belső ellenőr, valamint a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

III. A szabálytalanságok észlelése

3.1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.
3.2. Az Alapkezelő valamely munkatársa észlel szabálytalanságot:
a) amennyiben a szabálytalanságot az Alapkezelő valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztályt;
b) amennyiben az Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály az adott ügyben érintett, a munkatársnak a főigazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie; (Írásos értesítés esetén a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
c) amennyiben az Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a főigazgatót;
d) a főigazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
3.3. A főigazgató észleli a szabálytalanságot:
A főigazgató észlelése alapján a feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
3.4. Az Alapkezelő belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:
Amennyiben a belső ellenőr belső ellenőrzési tevékenység során szabálytalanságot tapasztal, a főigazgatót értesíti, egyebekben a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003 (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről a főigazgatónak be kell számolnia.
3.5. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:
A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. (pl. ÁSZ, KEHI, PM, APEH).
A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

IV. Intézkedések a szabálytalanság észlelése esetén

4.1. Szabálytalanság észlelése esetén a főigazgató gondoskodik a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról. Ennek keretében kijelöli az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt, és megállapítja a határidőt.
4.2. Szándékosan okozott szabálytalanság észlelése esetén az alábbi intézkedések tehetők (szükség esetén a felsorolt intézkedések együttesen is alkalmazhatók).

4.2.1. A büntetőeljárás megindítása:
A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyészségnek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén a büntetőeljárást megindítani.
A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.
4.2.2. Szabálysértési eljárás:
A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet a törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.
4.2.3. Kártérítési eljárás:
A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) megfelelő rendelkezései.
4.2.4. Fegyelmi eljárás:
Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Ktv., valamint az Mt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

V. Az intézkedések, eljárások nyomon követése, a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

5.1. Az intézkedések, eljárások nyomon követése, a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása az Igazgatási Osztály feladata.
5.2. Az Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:
a) nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
b) figyelemmel kísérni a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
c) olyan típusú szabálytalanság esetén, amely arra enged következtetni, hogy a feltárt szabálytalanság nem egyedi jellegű, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást, javaslatot tesz a tipikus szabálytalanságok megelőzését szolgáló szervezeti és egyéb intézkedésekre.
5.3. Az Igazgatási és Ügyiratkezelési Osztály feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása során:
a) a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
b) az elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

VI. Jelentési kötelezettség

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készíteni és a főigazgatót tájékoztatni köteles (Ber. 29. §).

A főigazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól.

VII. A szabálytalanságok kezelésére irányadó jogszabályok

1. az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
2. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
3. a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
4 . a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
5. a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
6. a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
7. a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
8. a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
9. a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
10. a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény;
11. az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet;
12. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
13. a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény;
14. a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények megküldésének és közzétételének részletes szabályairól, a hirdetmények ellenőrzésének rendjéről és díjáról, valamint a Közbeszerzési Értesítőben történő közzététel rendjéről és díjáról szóló 34/2004. (III. 12.) Korm. rendelet;
15. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény.

6. függelék

Vagyonnyilatkozat-tételhez kötött munkakörök

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja szerint az Alapkezelőnél közszolgálati jogviszonyban lévő kormánytisztviselők közül, a törvény 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak alapján az alábbi munkakört betöltők kötelezettek vagyonnyilatkozat tételre:

a) főigazgató;
b) igazgató;
c) főosztályvezető;
d) főosztályvezető-helyettes;
e) kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult kormánytisztviselő;
f) belső ellenőr;
g) az Alapkezelő fenti pontokban nem érintett olyan kormánytisztviselője, aki közbeszerzési eljárásban vesz részt;
h) jogtanácsos, jogi szakértő.

2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének további szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

A külügyminiszter 11/2011. (IV. 15.) KüM utasítása a Külügyminisztérium állományában tartósan külföldön foglalkoztatottak utazási és személyi ingóságok szállítási költségeinek térítéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvényben, továbbá az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben foglaltakra figyelemmel a következőket rendelem el:

1. A Külügyminisztérium (továbbiakban: KüM) állományában lévő tartós külszolgálatra kihelyezett munkatársak (továbbiakban: kihelyezett) utazási és személyi ingóság szállítási költségtérítésére – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Korm. rendelet) nem szabályozott kérdések vonatkozásában – a jelen utasítást kell alkalmazni.
2. Az utasításban szabályozott költségtérítések igénybevételére a kihelyező okiratban, illetőleg a kihelyezést megszüntető okiratban foglalt adatok alapján kerülhet sor.
3. Az utazásokkal és személyi ingóságokkal kapcsolatos ügyintézést és nyilvántartást a kihelyező okirat alapján a gazdálkodásért felelős szervezeti egység végzi.

Utazással kapcsolatos költségek

4. Az utazási jegyekkel kapcsolatos ügyintézést a kihelyező okiratban, illetőleg a kihelyezést megszüntető okiratban foglaltak alapján a gazdálkodásért felelős szervezeti egység végzi. Külképviseleten utazási jegy vásárlására csak a központ előzetes záradékolása alapján kerülhet sor.
5. A KüM a kihelyezett és ellátmánypótlékra jogosító hozzátartozója utazásának költségeit a Korm. rendelet 33. §-ában foglaltak szerint viseli azzal, hogy megtéríti:
   a) az ideiglenes hazarendeléskor – ideértve a válsághelyzet miatti berendelést is –, továbbá az ideiglenes munkavégzés céljából harmadik országba történő utazáskor felmerülő utazási költséget is. Amennyiben az utazás harmadik országba munkavégzés miatt történik, az ellátmánypótlékra jogosító családtag utazásának költségét akkor téríti meg, ha az utazásra diplomáciai feladat teljesítése céljából kerül sor, és ha a hivatalos meghívottak között a családtag is szerepel. A diplomáciai cél meglétét a Központ illetékes területi főosztálya igazolja;
   b) évente egy alkalommal, nem a kiküldöttel élő, de egyébként ellátmánypótlékra jogosító személyek állomáshelyre történő ki- és hazautazásakor felmerülő utazási költséget is, azonban a kihelyezés és a végleges hazautazás naptári évében csak akkor, ha az adott évben a kihelyezés időtartama a kilenc hónapot eléri;
   c) a Korm. rendelet 2. §-ának 12. pontjában meghatározott ellátmánypótlékra jogosító személy végleges hazautazási költségeit abban az esetben is, ha a kiküldetés időtartama alatt megszűnik az ellátmánypótlékra vonatkozó jogosultság;
   d) a gyermekét egyedül nevelő kihelyezett ideiglenes hazarendelésekor a vele együtt külföldön egy háztartásban élő kiskorú gyermek utazási költségeit;
   e) a gyermekét egyedül nevelő kihelyezett elhunyta esetén a vele külföldön egy háztartásban élő kiskorú gyermekének biztonságos és mielőbbi hazautaztatási, és az ingóságok visszaszállításával felmerülő költséget.
6. A kihelyezettet és a Korm. rendelet 2. §-ának 12. pontjában meghatározott személyeket a következő típusú utazási jegy illeti meg:
   a) a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésének a) és c) pontjában meghatározott esetben – amennyiben a repülési idő meghaladja a 3 óra 30 percet – egy évig érvényes, business osztályra szóló repülőjegy, egyéb esetekben kötött dátumú, turista (economy) osztályra szóló repülőjegy. Átszállások esetén kizárólag a repülési időket lehet egybeszámítani;
   b) a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdés b) és d) pontjában meghatározott esetben; turista (economy) osztályra szóló repülőjegy;
   c) külképviselet-vezető esetében, annak ideiglenes hazarendelésekor, vagy harmadik országba történő hivatalos utazása alkalmával business osztályra szóló repülőjegy, amennyiben a repülési idő meghaladja a 3 óra 30 percet,

egyéb esetekben kötött dátumú, turista (economy) osztályra szóló repülőjegy. Átszállások esetén kizárólag a repülési időket lehet egybeszámítani;

d) a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott esetben, amennyiben a kihelyezett az állomáshely – Budapest – állomáshely viszonylatban érvényes jegyet kíván igénybe venni, csak kötött dátumú turista (economy) osztályú jegy. Egyirányú repülőjegy vásárlását a KüM nem téríti meg;

e) Bécs, Belgrád, Beregszász, Csíkszereda, Kassa, Kolozsvár, Ljubljana, Pozsony, Szabadka, Ungvár, Zágráb állomáshelyek esetében I. osztályú vasúti jegy.

6.1. Gazdaságossági szempontok alapján kedvezményes, csökkentett szolgáltatást nyújtó repülőtársaság (ún. fapados járat) is igénybe vehető.

7. A Korm. rendelet 2. §-ának 12. pontjában meghatározott ellátmánypótlékra jogosító személyt, ha a Korm. rendelet szerint utazási költségtérítésre jogosult, a kihelyezettel azonos típusú utazási jegy illeti.

8. A Korm. rendelet 33. §-ának (3) bekezdésében meghatározott esetben a Magyarországon élő – egyébként ellátmánypótlékra jogosító személyt – turistajegy illeti meg.

9. A nemzetközi légi- és vasútforgalom alakulásának függvényében, a gazdaságossági és biztonsági szempontokra is tekintettel a gazdálkodásért felelős szervezeti egység évente felülvizsgálja a vasúti jegyre jogosító állomáshelyek körét.

10. A kihelyezett az éves szabadságának tervezése, kivétele során, valamint végleges hazatérése alkalmával köteles az utazási jegyek érvényességi idejét figyelembe venni. Ettől eltérni csak kivételesen indokolt esetben, a külképviselet-vezető javaslata és a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélye alapján lehet.

11. Az utazási jegy nem ruházható át, nem váltható át két egyszeri útra, az igény évek között nem csoportosítható át és nem halmozható.

12. Amennyiben a kihelyezett, vagy ellátmánypótlékra jogosító hozzátartozója nem veszi igénybe a jelen utasítás 6–7. pontjában meghatározott utazási jegyet, erre irányuló kérelme esetén, a jelen utasítás mellékletében meghatározott átalánytérítésére jogosult. A térítés utáni személyi jövedelemadó fizetése a kihelyezettet terheli. A térítés kizárólag az utazás előtt benyújtott írásbeli kérelem alapján vehető igénybe.

13. Másik állomáshelyre történő áthelyezés esetén a kihelyezettet (ellátmánypótlékra jogosító hozzátartozóját) a tárgyév január 1-jén érvényes utazási jegyek értékének 70%-a illeti meg, ha az áthelyezés során a kihelyezett repülőjegyet nem vesz igénybe és az áthelyezés közvetlenül az új állomáshelyre történik. A térítés utáni személyi jövedelemadó fizetése a kihelyezettet terheli. A térítés kizárólag az utazás előtt benyújtott írásbeli kérelem alapján vehető igénybe.

Személyi ingóság szállításával kapcsolatos költségek

14. A kihelyezett személy ingóságai szállításának költségeit a külszolgálat megkezdésekor, befejezésekor, valamint másik külföldi állomáshelyre történő áthelyezéskor – az állandó lakcímként bejelentett lakóhely, vagy bejelentett tartózkodási hely és a külszolgálati bejelentett tartózkodási hely viszonylatában–, a KüM viseli a jelen utasításban foglaltak szerint.

14.1. A kihelyezettet

a) Európán belüli állomáshely esetén:
   aa) saját jogán 100 kg ,
   ab) házastársa (élettársa) után 50 kg,
   ac) ellátmánypótlékra jogosító gyermekei után 30 kg;

b) Európán kívüli állomáshely esetén:
   ba) saját jogán 120 kg ,
   bb) házastársa (élettársa) után 60 kg,
   bc) ellátmánypótlékra jogosító gyermekei után 36 kg
   bruttó súly légi teherárukénti történő elszámolása illeti meg a 15. és 16. pontokban foglaltak szerint.

14.2. A KüM a Korm. rendelet 2. §-ának 12. pontjában meghatározott ellátmánypótlékra jogosító hozzátartozó személyi ingóságaival felmerülő szállítási költséget abban az esetben is viseli, ha a kihelyezés időtartama alatt az ellátmánypótlékra vonatkozó jogosultság megszűnik.

14.3. Hivatali érdekből történő áthelyezéskor a 14.1. pontban meghatározott súlynorma kétszeresét kell alkalmazni.

14.4. Egy háztartáson belül csak az egyik kihelyezettet illeti meg – a 14.1. pontban meghatározott – saját jogán járó, valamint a gyermek(ek) utáni súlynorma.

14.5. A 17. pontban meghatározottak kivételével a KüM – függetlenül a kihelyezett által választott elszámolási módtól (költségtérítés, vagy költségtérítési átalány), továbbá a 15–16. pontokban rögzített ingószállítási módtól – legfeljebb a 14.6. pont szerinti költségkeret 80%-a (költségnorma) erejéig viseli a szállítási költséget. Amennyiben a szállítási költség a költségnormát (költségkeret 80%-át) meghaladja, a különbözetet a kihelyezett viseli.

14.6. A költségkeretet a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a 14.1. pontban foglalt súlynormák és az adott állomáshelyre vonatkozó díjtétel, továbbá a KüM-mel szerződésben álló szállítmányozó cég tarifái alapján állapítja meg. Az így számított költségkeret felülvizsgálatát a gazdálkodásért felelős szervezeti egység évente elvégzi.

14.7. A számított költségkereteket a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a MANNA számítógépes nyilvántartási rendszerben rögzíti és a költségkeretről a kihelyezettnek tájékoztatást nyújt.

14.8. Amennyiben a kihelyezett nem veszi igénybe a 14.5. pontban meghatározott térítést, erre irányuló kérelme esetén, költségtérítési átalányra jogosult, amely után a személyi jövedelemadó fizetése a kihelyezettet terheli. Az átalány összege a 14.5. pont szerinti költségnorma 70%-a.

15. A külszolgálat megkezdésekor a kihelyezett az alábbi ingószállítási módok közül választhat:
   a) a szállítás lebonyolításáról a KüM gondoskodik szállítmányozó cég közreműködésével,
   b) a szállítás lebonyolításáról a kihelyezett gondoskodik,
   c) a szállítás lebonyolításáról a KüM gondoskodik saját szállítóeszközeivel.

15.1. A 15. a) pontban meghatározott esetben a gazdálkodásért felelős szervezeti egység – a kihelyezett kérelmére – a kérelem beérkezését követő öt napon belül megrendelőt állít ki a kihelyezett ingóságainak szállítására a KüM-mel szerződésben álló szállítmányozó cég részére. A felmerült költségeket a KüM a szállítmányozó cég részére a beérkező számlák alapján legfeljebb a költségnorma erejéig téríti meg. A fennmaradó összeg a kihelyezettet terheli.

15.2. A 15. b) pontban meghatározott esetben – melynek keretében a kihelyezett a KüM-mel szerződésben álló szállítmányozó cégtől is árajánlatot kér – a kihelyezett az általa, saját nevében megrendelt és lebonyolított szállítással összefüggő, a KüM nevére kiállított és kifizetett szabályos számlát, valamint a fuvarozó által történő szállítás esetén a fuvarlevelet is, térítés céljából a KüM-nek benyújtja. A KüM a kifizetett szabályos számla, valamint fuvarlevél alapján a legfeljebb a költségnorma szerint járó összeget a kihelyezett részére megtéríti.

15.3. A 15. c) pontban meghatározott esetben a KüM saját szállítóeszközeivel – amennyiben szabad kapacitása ezt lehetővé teszi – gazdaságossági szempontok és a költségnorma figyelembevételével megszervezi és lebonyolítja az ingóságok kiszállítását. Amennyiben a kiszállítás költségei meghaladják a költségnormát, a kihelyezett a különbözetet a KüM-nek utólag megtéríti.

16. A külszolgálat befejezésekor vagy áthelyezéskor a kihelyezett az alábbi ingószállítási módok közül választhat:
   a) a szállítás lebonyolításáról a kihelyezett gondoskodik,
   b) a szállítás lebonyolításáról a KüM gondoskodik saját szállítóeszközeivel.

16.1. A 16. a) pontban meghatározott esetben a kihelyezett az általa, saját nevében megrendelt és lebonyolított szállítással összefüggő, a KüM nevére kiállított szabályos számlát – valamint a fuvarozó által történő szállítás esetén a fuvarlevelet is –térítés céljából benyújtja a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnek, vagy a külképviseletnek. A számla (fuvarlevél) forintban történő kiállítása esetén a benyújtás a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, valutában történő kiállítás esetén a külképviselet részére történik. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység, vagy a külképviselet a költségnorma erejéig, vagy a záradékoló táviratban meghatározott összeg erejéig téríti meg a szállítási költséget.

16.2. A 16. b) pontban meghatározott esetben a KüM saját szállítóeszközeivel – amennyiben szabad kapacitása ezt lehetővé teszi –gazdaságossági szempontok és a költségnorma figyelembevételével megszervezi és lebonyolítja az ingóságok hazaszállítását. Abban az esetben, ha a szállítás költségei meghaladják a költségnormát, a kihelyezett a különbözetet a KüM-nek utólag megtéríti.

17. Kiutazás, hazautazás, áthelyezés esetén, amennyiben az ingóságok szállítása a külképviselet gépjárművével történik, a szállítási költség a külképviselet keretét terheli. Ez alól kivételt képez a vámhatóság törvényben meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó eljárás során az általa hivatalból meghatározott, vagy kérelemre adott vámazonosító szám (VPID-szám) kiváltása, valamint a vámköltség, amely – számla ellenében –megtéríthető.

18. Kérelemre– a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár méltányosságból engedélyezheti a külképviseleti gépjármű számlával igazolt költségeinek (üzemanyag, autópályadíj stb.) a költségnorma erejéig történő elszámolását.

A személyi ingóságok szállításával összefüggő közös szabályok

19. A költségtérítés igénybevételére a külszolgálat megkezdését megelőző és követő egy hónapon belül, végleges hazatéréskor pedig annak időpontját megelőzően egy hónapon belül, azt követően pedig fél éven belül kerül sor.
20. Végleges berendeléskor, amennyiben a főkiküldött valamely ellátmánypótlékra jogosító hozzátartozója a külszolgálat befejezését megelőzően hazatért (így különösen, ha a gyermek befejezte középfokú tanulmányait) és az utána járó költségtérítést a kihelyezett nem vette igénybe, az ingószállítási költség a kihelyezett végleges hazaérkezésekor, utólag elszámolható.
21. Amennyiben az elszámolható költségnorma nem kerül teljes egészében felhasználásra, a maradvány az ingóságok szállításához közvetlenül kapcsolódó egyéb költségekre – így különösen csomagkiváltásra, repülőtéri túlsúlyjegyre – felhasználható a KüM nevére kiállított szabályos és kifizetett számla, illetve záradékoló távirat ellenében. Nem térítheto meg az ingóságok csomagolásának és biztosításának költsége. A kihelyezett az ingóságszállítási költségtérítést rendeltetésétől eltérő célra nem használhatja fel.

Záró rendelkezések

22. A költségtérítési átalány kifizetése havonta egy alkalommal, banki átutalással, a havi illetmény kifizetésétől függetlenül történik. A számla alapú költségtérítések a számlák beérkezésétől függően kerülnek kifizetésre.
23. A jelen utasításban foglaltakat meghaladó mértékű költségtérítést kérelemre, kivételesen indokolt esetben – a személyügyekért felelős szervezeti egység és a gazdálkodásért felelős szervezeti egység egyeztetett javaslata alapján –, méltányosságból a gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti.
24. A térítés a Központból csak forintban teljesíthető, devizában, illetve valutában történő kifizetés kizárólag a külképviseleten – záradékoló távirat alapján– történhet.
25. Az utasítás mellékletében szereplő állomáshelyek és térítések felülvizsgálatát a gazdálkodásért felelős szervezeti egység évente elvégzi.
26. Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Külügyminisztérium állományában tartósan külföldön foglalkoztatottak utazási és személyi ingóságok szállítási költségeinek térítéséről szóló 12/2003. KüM utasítás hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

Melléklet a 11/2011. (IV. 15.) KüM utasításhoz

UTAZÁSI JEGY KÖLTSÉGTÉRÍTÉSI ÁLTALÁNY

Állomáshely	Bruttó térítés összege/fő 12 év felett	Bruttó térítés összege/fő 2–12 éves korig	Bruttó térítés összege/fő 2 éves korig
Algír	116 000	69 000	12 000
Amman	133 000	80 000	13 000
Ankara	119 000	71 000	12 000
Athén	105 000	63 000	11 000
Barcelona	154 000	92 000	15 000
Bécs	10 000	6 000	1 000
Bejrút	133 000	80 000	13 000
Belgrád	11 000	6 000	1 000

Állomáshely	Bruttó térítés összege/fő 12 év felett	Bruttó térítés összege/fő 2–12 éves korig	Bruttó térítés összege/fő 2 éves korig
Beregszász	8 000	5 000	1 000
Berlin	81 000	48 000	8 000
Bern	77 000	46 000	8 000
Brüsszel	105 000	63 000	11 000
Bukarest	81 000	48 000	8 000
Chisinau	77 000	46 000	8 000
Csikszereda	81 000	48 000	8 000
Damaszkusz	133 000	80 000	13 000
Dublin	105 000	63 000	11 000
Genf	105 000	63 000	11 000
Hága	105 000	63 000	11 000
Helsinki	119 000	71 000	12 000
Isztambul	95 000	57 000	9 000
Kairó	140 000	84 000	14 000
Kassa	7 000	4 000	1 000
Kijev	84 000	50 000	8 000
Kolozsvár	13 000	8 000	1 000
Koppenhága	98 000	59 000	10 000
Lisszabon	139 000	83 000	14 000
Ljubljana	18 000	11 000	2 000
London	119 000	71 000	12 000
Madrid	105 000	63 000	11 000
Milánó	77 000	46 000	8 000
Moszkva	126 000	76 000	13 000
München	63 000	38 000	6 000
Nicosia	123 000	74 000	12 000
Oslo	126 000	76 000	13 000
Párizs	105 000	63 000	11 000
Podgorica	81 000	48 000	8 000
Pozsony	7 000	4 000	1 000
Prága	60 000	36 000	6 000
Pristina	81 000	48 000	8 000
Ramallah	105 000	63 000	11 000
Róma	84 000	50 000	8 000
Sarajevo	49 000	29 000	5 000
Skopje	81 000	48 000	8 000
Stockholm	116 000	69 000	12 000
Strasbourg	112 000	67 000	11 000
Szabadka	6 000	4 000	1 000

Állomáshely	Bruttó térítés összege/fő 12 év felett	Bruttó térítés összege/fő 2–12 éves korig	Bruttó térítés összege/fő 2 éves korig
Szentpétervár	154 000	92 000	15 000
Szófia	70 000	42 000	7 000
Tallinn	84 000	50 000	8 000
Teherán	140 000	84 000	14 000
Tel-Aviv	105 000	63 000	11 000
Tirana	81 000	48 000	8 000
Tripoli	133 000	80 000	13 000
Tunisz	133 000	80 000	13 000
Ungvár	9 000	5 000	1 000
Varsó	63 000	38 000	6 000
Vilnius	84 000	50 000	8 000
Zágráb	10 000	6 000	1 000

A külügyminiszter 12/2011. (IV. 15.) KüM utasítása a Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 60. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva, figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter jóváhagyásával – a következő utasítást adom ki:

1. § (1) A Külügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 14/2010. (X. 29.) KüM utasítás Mellékletének (a továbbiakban: Szabályzat) 1. § (5) bekezdés b) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Jelen utasítás alkalmazásában)
„b) külképviselet: a Magyar Köztársaság diplomáciai képviselete, konzuli képviselete, a nemzetközi szervezet mellett működő állandó képviselete, valamint a nemzetközi jog alapján létesített más képviselete,”

(2) A Szabályzat 4. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„a) meghatározza a minisztérium szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, valamint kiadja a minisztérium működéséhez szükséges utasításokat,”

(3) A Szabályzat 4. § (2) bekezdés f)–j) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A miniszter mint a minisztérium vezetője különösen)
„f) dönt a Kormányhoz, valamint a köztársasági elnökhöz címzett előterjesztések tervezeteiről;
g) dönt a főkonzulok kinevezéséről és a kinevezés visszavonásáról;
h) dönt a tiszteletbeli konzuli megbízásokról és azok visszavonásáról;
i) dönt a kitüntetési javaslatok jóváhagyásáról és az általa alapított kitüntetések adományozásáról;
j) dönt a Kormány által a minisztérium rendelkezésére bocsátott humanitárius segélyezési keret felhasználásáról;”

2. § A Szabályzat 17. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) Az EU-ügyekért felelős államtitkár irányítja
a) az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és
b) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár tevékenységét.”

3. § A Szabályzat 19. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„19. § Az EU ügyekért felelős államtitkárt – ha nem a minisztert helyettesítő jogkörében jár el – akadályozatása esetén az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár és az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár helyettesíti."

4. § A Szabályzat 22. § e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő f) ponttal egészül ki:
(A minisztériumban)
„e) az Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár (európai igazgató)
f) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár"

5. § A Szabályzat a következő alcímmel és a következő 37/A. § és 37/B. §-sal egészül ki:

„8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár

37/A. § (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár
a) képviseli a Kormányt az Európai Unió intézményei előtt, a tagállamok és harmadik országok irányában;
b) koordinálja a Kormány Európa-politikájának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat;
(2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítja
a) az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály vezetőjének tevékenységét,
b) az EU Ágazati Politikák Főosztálya vezetőjének tevékenységét.
37/B. § (1) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkárt akadályozatása esetén a közvetlen irányítása alá tartozó titkárságvezető helyettesíti.
(2) Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár munkájának és feladatainak ellátása érdekében titkárság működik."

6. § A Szabályzat 40. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A minisztériumban működő miniszteri biztosok tevékenységének az ellátása érdekében – ha a kinevezésükre vonatkozó miniszteri utasítás így rendelkezik – titkárság működik."
A Szabályzat 41. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:
„41. § A minisztériumban működő miniszteri biztosokat a 10. számú függelék tartalmazza."

7. § A Szabályzat 44. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az önálló szervezeti egység vezetője a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár jóváhagyásával – szükség esetén az érintett szervezeti egységek bevonásával – értékeli a külképviselet munkáját, ahhoz irányelveket adhat ki, továbbá előkészíti az irányítása alá tartozó külképviseletek vezetőinek alaputasításait, szükség esetén azok módosítását és jóváhagyásra előterjeszti a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkárnak."

8. § A Szabályzat 45. § (1) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az önálló szervezeti egység vezetőjének a helyettese)
„a) az önálló szervezeti egység ügyrendjében meghatározottak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének utasítása szerint helyettesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét,"

9. § A Szabályzat 65. § (2)–(3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(2) A kormánybizottságokban, tárcaközi fórumokon, a társhatóságokkal, az önkormányzatokkal és a társadalmi szervezetekkel való kapcsolatokban a minisztériumot a miniszter, államtitkár, helyettes államtitkár, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben, illetve a miniszter, államtitkár vagy helyettes államtitkár megbízása alapján – az erre írásban felhatalmazott vezető képviseli. A felhatalmazás egy eredeti példányát nyilvántartás céljából meg kell küldeni a Jogi és Közigazgatási Főosztálynak.
(3) A minisztériumnak a bíróságok és a hatóságok előtti jogi képviseletét a jogi képviseletért felelős szervezeti egység – Jogi és Közigazgatási Főosztály – e feladattal megbízott kormánytisztviselői látják el. Az ügy sajátosságára tekintettel a miniszter vagy a közigazgatási államtitkár a minisztérium perbeli képviseletére ügyvédi irodának is adhat megbízást."

10. § A Szabályzat 68. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(2) A külképviseletek jogállását, feladat- és hatáskörét általános jelleggel a nemzetközi jog és belső jog normái, nemzetközi szerződések, jogszabályok, az állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

(3) A külképviseletek a minisztérium önálló szervezeti egységei. A külképviseletek tevékenységét a képviseletvezető irányítja. A képviseletvezető feladatait osztályvezetői munkakörben látja el.

(4) Az egyes külképviseletek különös feladat- és hatáskörét, szervezeti felépítését – a külképviseletet irányító területi főosztály vezetőjének írásbeli javaslatára – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár határozza meg.

(5) A külképviseletek irányítását a területet felügyelő helyettes államtitkár a külképviselet általános irányítását és felügyeletét gyakorló területi főosztály vezetője útján látja el."

11. § A Szabályzat 71. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A (2) bekezdés alkalmazásának nincs helye, ha nemzetközi szerződés, nemzetközi szokásjogi szabály, jogszabály, az állami irányítás egyéb jogi eszköze és a közjogi szervezetszabályozó eszköz, protokolláris norma vagy a fogadó állam joga a külképviselet vezetőjének személyes eljárását írja elő."

12. § A Szabályzat 75. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A külképviseletek általános irányítását és felügyeletét a szervezeti egységek a 3. számú függelékben meghatározott hatásköri megosztás szerint végzik."

13. § A Szabályzat 76–77. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„76. § (1) A miniszter a Szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül kiadja

a) a minisztérium házirendjét,
b) személyügyi szabályzatot,
c) az irat- és adatkezelési szabályzatot,
d) a gazdálkodási keretszabályzatot,
e) a döntésértékelési szabályzatot, valamint
f) az ellenőrzési szabályzatot.

(2) Az (1) bekezdésben szereplő szabályzatokon túl a miniszter további szabályzatok kiadásáról is rendelkezhet.

77. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője jelen utasítás végrehajtására, így különösen az egyes osztályok feladatkörének meghatározására a Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 napon belül ügyrendet készít.

(2) Az ügyrendet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az önálló szervezeti egység vezetőjének tevékenységét irányító állami vezető írja alá, majd az ügyrendet jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár elé terjeszti."

14. § A Szabályzat 2. számú függelékének (a továbbiakban: 2. számú függelék) 8.1.1.6. pont b) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„b) A Protokoll Főosztály funkcionális feladatai körében

1. ellátja az államfő, valamint a Minisztérium vezetői hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiek által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;

2. a Miniszterelnökséggel együttműködve ellátja a kormányfő, a miniszterelnök-helyettesek (ebben a minőségben megvalósított) hivatalos külföldi utazásaival, továbbá az előbbiek által Magyarországra meghívott külföldi személyiségek és küldöttségek tartózkodásával kapcsolatos, reá vonatkozó protokolláris és szervezési feladatokat;

3. a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelt fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti, és lebonyolítja a számára előírt feladatokat;

4. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a Magyarországon működő diplomáciai és más képviseletek közötti érintkezésben, segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;

5. javaslatot tesz az állami rendezvények egységes protokoll gyakorlatára és szertartásrendjére, valamint a hivatalos protokoll listára, állást foglal az állami protokollal összefüggő szertartásrend és rangsorolás kérdéseiben;

6. ellátja az állami kitüntetésekkel kapcsolatos, számára előírt feladatokat;

7. diplomáciai protokolláris ügyekben ellátja a szaktanácsadói feladatokat és közreműködik a kihelyezésre kerülők felkészítésében;

8. gondoskodik az állami protokoll feladatok ellátására (továbbá az EU-elnökség ideje alatt az EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály felügyelete alatt) üzemeltetett, ágazati célú gépjárművek beszerzéséről, üzemeltetéséről és értékesítéséről, a kapcsolódó dokumentáció elkészítéséről;
9. a KüM és a Miniszterelnökség között létrejött megállapodásban rögzítettek szerint ellátja a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettesek hasonló funkciójú meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint a miniszterelnök által egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a miniszterelnök, a miniszterelnök-helyettesek által (ilyen minőségben) vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;
10. ellátja a köztársasági elnök meghívottja által vezetett külföldi delegációk, valamint az egyéb okból magas szintűnek minősített külföldi delegációk érkezésével, magyarországi tartózkodásával és elutazásával kapcsolatos feladatokat, valamint megszervezi a köztársasági elnök által vezetett küldöttség külföldi látogatását, beleértve nevezettek hivatali idejének lejártát követő külföldi protokolláris utazásait;
11. a Köztársasági Elnöki Hivatal, a Miniszterelnökség és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, illetve a Minisztérium területi főosztályainak felkérésére intézi az állam- és kormányfőkkel való érintkezéssel járó ügyeket;
12. a nemzeti és állami ünnepségek, valamint kiemelkedő fontosságú rendezvények szervezésével kapcsolatban előkészíti és lebonyolítja az Állami Protokollra háruló feladatokat;
13. részt vesz a Diplomáciai Testületnek a legfőbb közjogi méltóságok által vagy jelenlétükben szervezett rendezvények előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában;
14. közreműködik a köztársasági elnök és a miniszterelnök újévi üdvözleteinek elkészítésében és kiküldésében;
15. üzemelteti az Ajándékraktárt, az 1. és 2. pontokban meghatározott események kapcsán ellátja az Ajándékraktárt érintő feladatokat, gondoskodik a szükséges ajándékok beszerzéséről, valamint gondoskodik a külképviseletek speciális irodaszer, valamint reprezentációs célú ajándék és ital ellátásáról;
16. ellátja a miniszter és az államtitkárok külföldi látogatásainak, valamint a partnerei magyarországi látogatásainak protokolláris és szervezési teendőit;
17. intézi a Magyarországon rendezendő külügyminiszteri szintű többoldalú tanácskozásokat, illetve a nemzetközi szervezetek magyarországi üléseinek protokolláris és szervezési teendőit;
18. intézi a Minisztérium helyettes államtitkárai külföldi látogatásainak, valamint partnereik látogatásának a Minisztérium protokoll-keretét érintő eseményeit;
19. többoldalú nemzetközi tanácskozás alkalmából – külügyminisztériumi költségviselés esetén – részt vesz a rendezvények szervezésében;
20. előzetes jóváhagyás esetén – segítséget nyújt más minisztériumok, országos hatáskörű szervek rendezvényeinek szervezésében;
21. gondoskodik a Minisztérium protokoll-keretének előírásszerű felhasználásáról, végzi az ezzel kapcsolatos elszámolásokat;
22. végzi az állam- és kormányfői szintű konferenciák szervezésével, valamint egyéb nemzetközi eseményekre meghívott hazai, illetve vendég állam- és kormányfővel, védett vezetőkkel kapcsolatos protokolláris feladatokat;
23. előkészíti és lebonyolítja a nemzeti és állami ünnepségek, valamint egyéb kiemelkedő fontosságú rendezvények Protokoll Főosztályra háruló feladatait;
24. közreműködik a Minisztérium és más szervek, valamint a külképviseletek közötti érintkezésben. Segítséget nyújt a képviseletek zavartalan működésének biztosításához;
25. intézi a Magyar Köztársaságba kijelölt nagykövetek agrément kérését, a katonai attasék és a főkonzulok működési engedélyét;
26. intézi a magyar nagykövetek és katonai attasék agrément kérését, a kinevezendő főkonzulok működési engedélyét, a pátensek, valamint a megbízó- és visszahívólevelek elkészítését;
27. a Budapestre akkreditált nagykövetek részére – együttműködve az Állami Protokoll Osztállyal – megszervezi a megbízólevél átadását, valamint a végleg távozó nagykövetek búcsúlátogatását a köztársasági elnöknél;
28. megszervezi a Budapestre akkreditált nagykövetek hivatalos érkezését, a közjogi méltóságoknál és a Minisztérium felső vezetőinél teendő látogatásait, budapesti, valamint vidéki programjait;
29. a Külképviseleteket jegyzékben, illetve körjegyzékben tájékoztatja mindarról, amit a Minisztérium, illetve a Kormány ezen az úton kíván tudomásukra hozni;
30. folyamatosan ellenőrzi a DT lista adatainak helyességét;
31. a repülőtéri hatóságoknál eljár a repülőtéri belépő és a kormányváró lefoglalása ügyében;

32. összeállítja a napi protokoll körözvényt;
33. intézi és koordinálja a kitüntetési ügyeket;
34. végzi a Magyarországon működő Diplomáciai és Konzuli Testület és a diplomáciai mentességet élvező nemzetközi szervezetek magyarországi képviseletei személyzetének nyilvántartását. Elbírálja és kiadja a személyzet tagjai részére beérkezett igazolvány kérelmeket, a külképviseletek és munkatársaik adó- és illetékmentességét, az általános forgalmi és jövedéki adó visszatérítésre vonatkozó jogosultságát;
35. a Diplomáciai és Konzuli Testület részére végzi a vámmentességi igazolások, behozatali és kiviteli engedélyek kiállítását és az ezzel kapcsolatos ügyintézést. Eljár a Diplomáciai és Konzuli Testület és a külképviseleti alkalmazottak gépkocsi forgalmi rendszám igénylése ügyében;
36. a Nemzetközi Jogi Főosztály állásfoglalása alapján intézi a külföldön működő magyar és Magyarországra akkreditált diplomáciai és konzuli képviseletek személyzetének tagjai és családtagjaik, valamint a nemzetközi szervezetek és tisztviselőik mentességeivel és kiváltságaival összefüggő szabálysértési ügyeket."

15. § A 2. számú függelék 8.3.1.4. pont d) alpontját követően a következő alcímmel és pontokkal egészül ki:

„8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alá tartozó szervezeti egységek

8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya

a) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya (rövidítése: EUÁGPOL) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya koordinációs feladatai körében ellátja
1. az EU mezőgazdasági (közös agrárpolitika, halászat, mezőgazdasági kereskedelem, mezőgazdasági állami támogatások, állat- és növényegészségügy, genetikailag módosított szervezetek, vidékfejlesztés), továbbá
2. az EU infrastrukturális (közlekedés, energetika, nukleáris biztonság, távközlés, információs technológiák, postai szolgáltatások), valamint;
3. az EU környezetvédelmi (éghajlatváltozás, természetvédelem, levegőminőség, hulladékgazdálkodás, talajvédelem, vegyi anyagok, vízpolitika) uniós politikák és szakterületek kormányzati koordinációját.

c) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya európai uniós és nemzetközi feladatai körében
1. részt vesz a Mezőgazdasági és Halászati Tanács, a Közlekedési, Távközlési és Energia Tanács, a Környezetvédelmi Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;
2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;
3. közreműködik a magyar álláspont kialakításában és annak képviseletében;
4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására.

d) Az EU Ágazati Politikák Főosztálya funkcionális feladatai körében
1. közreműködik az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájával kapcsolatos kormányzati feladatok elkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében;
2. az EU mezőgazdasági terület körében ellátja a Minisztérium képviseletét az agrárpiaci rendtartást szabályozó jogszabály alapján működő – döntés-előkészítő és tanácsadó funkcióval felruházott – termékpálya bizottságokban;
3. részt vesz az EU mezőgazdasági és halászati, környezetvédelmi, energiaügyi, közlekedési és távközlési politikájának elemzésében;
4. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály

a) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály (rövidítése: EUBPF) az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt működő szakmai főosztály.

b) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály koordinációs feladatai körében

1. ellátja a belső piaci kormányzati koordinációs feladatokat;

2. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló 2006/123/EK irányelv hazai végrehajtásának koordinációját;

3. ellátja az EU2020 Stratégia szakterületi koordinációját;

4. ellátja a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve az európai bírósági eljárások koordinációját;

5. ellátja a feladatkörébe tartozó következő uniós politikák és szakterületek koordinációját: áruk szabad áramlása, tőke szabad áramlása, szolgáltatások szabad áramlása, szerencsejátékokkal kapcsolatos szabályozás, személyek szabad áramlása, diplomák és szakképesítések kölcsönös elismerése, a társadalombiztosítási rendszerek koordinációja, fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, társasági jog, közbeszerzés, jobb jogalkotás, vállalati versenyjog, állami támogatások, szellemi alkotások, iparjogvédelem, iparpolitika, kis- és középvállalkozási politika, kutatás-fejlesztési és innovációs politika, turizmus, foglalkoztatáspolitika, szociális politika, népegészségügy, esélyegyenlőség, oktatás, képzés, kultúra, sport, audiovizuális politika.

c) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály európai uniós és nemzetközi feladatai körében

1. részt vesz a Versenyképességi Tanács, a Foglalkoztatási, Egészségügyi, Szociális és Fogyasztóvédelmi Tanács, továbbá az Oktatás, Ifjúság és Kultúra Tanács, valamint az EU kormányzati részvétellel működő intézményeinek munkájában, így különösen a tanácsi munkacsoportok és szükség szerint az Európai Bizottság mellett működő tagállami részvétellel működő bizottságok ülésein;

2. részt vesz az európai uniós politikák és egyéb szakterületek elemzésében;

3. közreműködik a magyar tagállami álláspont kidolgozásában és képviseletében;

4. feladatkörében részt vesz az EKTB szakértői csoportjainak munkájában, előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, tájékoztatja a külképviseleteket, valamint javaslatot tesz a külképviseletek utasítására;

5. ellátja az EKTB „Nem pénzügyi szolgáltatások" szakértői csoportjának vezetői feladatait, gondoskodik a magyar álláspont kidolgozásáról, összehangolásáról és képviseletéről a tanácsi munkacsoportban;

6. irányítja a szerencsejátékokkal összefüggő uniós szabályozással kapcsolatos hazai koordinációt, vezeti az ad-hoc EKTB szakértői csoportot;

7. képviseli Magyarországot a Belső Piaci Tanácsadó Bizottság ülésein;

8. ellátja Magyarország képviseletét a Tanács G6 (Szolgáltatás, letelepedés) munkacsoportjában és a G1 (Versenyképességi és növekedési) munkacsoport belső piaci formációjában;

9. ellátja az Európai Bizottság által Magyarország ellen indított kötelezettségszegési eljárásokhoz kapcsolódó teljes magyar koordinációt, kidolgozza és képviseli a magyar álláspontot, vezeti az EKTB európai bírósági és kötelezettségszegési szakértői csoportját a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve;

10. ellátja a PILOT rendszerben az Európai Bizottságtól érkező, a kötelezettségszegési eljárásokat megelőző megkeresések teljes magyar koordinációja, a magyar álláspont kidolgozását és képviseletét.

d) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály funkcionális feladatai körében

1. a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium bevonásával ellátja az uniós tagsággal összefüggő jogi kérdések, tagállami kötelezettségek és az Európai Bíróság eljárásához kapcsolódó feladatok teljesítését;

2. ellátja a belső piaci informális problémamegoldó Solvit-hálózat magyarországi központjának feladatait;

3. működteti a Solvit, Belső Piaci Információs Rendszer, Szolgáltatási Notifikációs Központot;

4. ellátja a belső piaci kérdések, továbbá a belső piaci eredménytáblából adódó feladatok kormányzati koordinációját;

5. ellátja az EKTB nem pénzügyi szolgáltatások szakértői munkacsoportjának titkársági feladatait;

6. ellátja a belső piaci szolgáltatásokról szóló, 2006. december 12-i 2006/123/EK európai parlamenti és tanácsi irányelv 15. cikk (7) bekezdésében és 39. cikk (5) bekezdésében szabályozott bejelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő külön kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

7. ellátja a Belső Piaci Információs Rendszer hazai működésének és az abban való részvételnek a szabályairól szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat;

8. ellátja az EKTB versenyképességi és növekedési szakértői csoportjának társvezetői és titkársági feladatait;

9. jogharmonizációs feladatok teljesítése, ideértve az európai uniós tagságból fakadó jogharmonizációs kötelezettségek teljesítésének nyomon követését, illetve az irányelveket átültető hazai jogszabályok Európai Bizottsághoz történő bejelentését és egyéb notifikációs feladatok teljesítését;

10. az uniós tagsághoz kapcsolódó egyéb uniós jogi feladatok teljesítése, ideértve az Európai Unió Alapjogi tanácsi munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat és a munkacsoport elnöklését és a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal együttműködve a munkacsoport hatáskörébe tartozó feladatokat ellátását;
11. részt vesz a b) pontban meghatározott uniós politikák, valamint egyéb szakterületek elemzésében;
12. biztosítja a tárgyalási álláspontok tartalmi összhangját, részt vesz azok kialakításában és közreműködik a magyar érdekek érvényesítésében.

e) Az EU Belső Piaci és Jogi Főosztály egyéb feladatai körében a Nemzetgazdasági Minisztériummal együttesen felel a Versenyképességi Tanács előkészítéséért."

16. § (1) A Szabályzat 1. számú függelékének helyébe az 1. függelék lép.
(2) A Szabályzat 4. számú függelékének helyébe a 2. függelék lép.
(3) A Szabályzat az 5. számú függeléke a 3. függelék szerint módosul.
(4) A Szabályzat a 4. függelékében meghatározott 10. számú függelékkel egészül ki.

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

18. § A Szabályzat

a) 3. § (4) bekezdésében a „kabinetfőnökök" szövegrész helyébe a „kabinetfőnök",
b) 3. § (10) bekezdésében a „41. § (1) bekezdése" szövegrész helyébe a „10. számú függelék",
c) 9. § (1) bekezdés c) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeiben" szövegrész helyébe az „állami irányítás egyéb jogi eszközeiben és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben",
d) 9. § (1) bekezdés f) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközei" helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközök",
e) 23. § (3) bekezdés e) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközei" szövegrész helyébe az „állami irányítás egyéb jogi eszközei és a közjogi szervezetszabályozó eszközök",
f) 43. § (1)–(2) bekezdésében az „a szervezeti egység" szövegrész helyébe az „az önálló szervezeti egység",
g) 55. § (2) bekezdés c) pontjában az „az állami irányítás egyéb jogi eszközét" helyébe az „a közjogi szervezetszabályozó eszközöket",
h) 66. § (1) bekezdésében a „63. § (1) " szövegrész helyébe a „65. § (1) ",
i) 66. § (2) bekezdésében a „gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár" szövegrész helyébe a „miniszter vagy a közigazgatási államtitkár",
j) 70. § (3) bekezdés b) pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeit" szövegrész helyébe az „az állami irányítás egyéb jogi eszközeit és a közjogi szervezetszabályozó eszközöket",
k) 2. számú függelék 8.0.1.3. pont b) alpont 1. pontjában az „állami irányítás egyéb jogi eszközeit" szövegrész helyébe a „közjogi szervezetszabályozó eszközöket",
l) 2. számú függelék 8.1.2.6. pont e) alpont 2. pontjában a „6.2." szövegrész helyébe a „b)",
m) 2. számú függelék 8.1.3.2 pont c) alpont 1. pontjában a „2.2." szövegrész helyébe az „a b)"

szöveg lép.

19. § Hatályát veszti a Szabályzat

a) 17. § (4) bekezdése,
b) 2. számú függelékének 8.3.0.5. és 8.3.0.6. pontjai.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

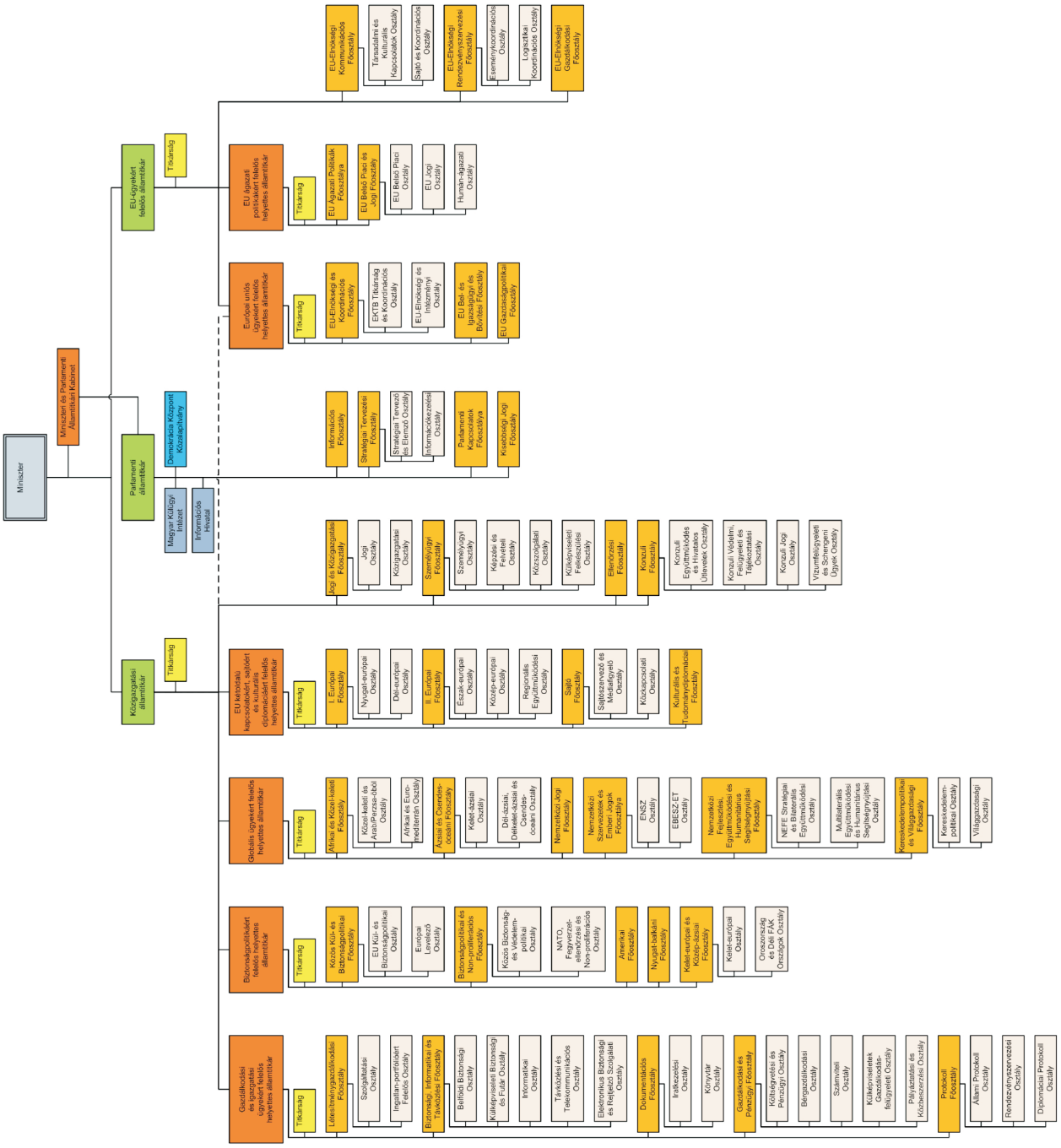
Jóváhagyom:

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

1. függelék a 12/2011. (IV. 15.) KüM utasításhoz

„1. számú függelék

A Külügyminisztérium szervezeti felépítése



„

2. függelék a 12/2011. (IV. 12.) KüM utasításhoz

„4. számú függelék

A minisztérium szervezeti egységei, valamint a minisztérium létszámkerete az egyes állami vezetők és a kabinetfőnökök irányítása alá tartozó szervezeti egységek együttes létszám szerinti bontásban

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8. Miniszter		1
	8.0.0.1. Miniszteri és Parlamenti Államtitkári Kabinet	17
8.1. Közigazgatási államtitkár	8.1.0.1. Közigazgatási Államtitkári Titkárság 8.1.0.2. Jogi és Közigazgatási Főosztály 8.1.0.2.1. Jogi Osztály 8.1.0.2.2. Közigazgatási Osztály 8.1.0.3. Személyügyi Főosztály 8.1.0.3.1. Személyügyi Osztály 8.1.0.3.2. Képzési és Felvételi Osztály 8.1.0.3.3. Közszolgálati Osztály 8.1.0.3.4. Külképviseleti Felkészülési Osztály 8.1.0.4. Ellenőrzési Főosztály 8.1.0.5. Konzuli Főosztály 8.1.0.5.1. Konzuli Együttműködés és Hivatalos Útlevelek Osztály 8.1.0.5.2. Konzuli Védelmi, Felügyeleti és Tájékoztatási Osztály 8.1.0.5.3. Konzuli Jogi Osztály 8.1.0.5.4. Vízumfelügyeleti és Schengeni Ügyek Osztály	105
8.1.1. Gazdálkodási és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.1.1. Gazdálkodási és Igazgatási Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.1.2. Létesítménygazdálkodási Főosztály 8.1.1.2.1. Szolgáltatási Osztály 8.1.1.2.2. Ingatlan-portfólióért Felelős Osztály 8.1.1.3. Biztonsági, Informatikai és Távközlési Főosztály 8.1.1.3.1. Belföldi Biztonsági Osztály 8.1.1.3.2. Külképviseleti Biztonsági és Futár Osztály 8.1.1.3.3. Informatikai Osztály 8.1.1.3.4. Távközlési és Telekommunikációs Osztály 8.1.1.3.5. Elektronikus Biztonsági és Rejtjelző Szolgálati Osztály 8.1.1.4. Dokumentációs Főosztály 8.1.1.4.1. Iratkezelési Osztály 8.1.1.4.2. Könyvtár Osztály 8.1.1.5. Gazdálkodási és Pénzügyi Főosztály 8.1.1.5.1. Költségvetési és Pénzügyi Osztály 8.1.1.5.2. Bérgazdálkodási Osztály 8.1.1.5.3. Számviteli Osztály 8.1.1.5.4. Külképviseletek Gazdálkodás-felügyeleti Osztály 8.1.1.5.5. Pályáztatási és Közbeszerzési Osztály 8.1.1.6. Protokoll Főosztály 8.1.1.6.1. Állami Protokoll Osztály 8.1.1.6.2. Rendezvényszervezési Osztály 8.1.1.6.3. Diplomáciai Protokoll Osztály	217

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.1.2. Biztonságpolitikáért felelős helyettes államtitkár	8.1.2.1. Biztonságpolitikáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.2.2. Közös Kül- és Biztonságpolitikai Főosztály 8.1.2.2.1. EU Kül- és Biztonságpolitikai Osztály 8.1.2.2.2. Európai Levelező Osztály 8.1.2.3. Biztonságpolitikai és Non-proliferációs Főosztály 8.1.2.3.1. Közös Biztonság- és Védelempolitikai Osztály 8.1.2.3.2. NATO, Fegyverzet-ellenőrzési és Non-proliferációs Osztály 8.1.2.4. Amerikai Főosztály 8.1.2.5. Nyugat-balkáni Főosztály 8.1.2.6. Kelet-európai és Közép-ázsiai Főosztály 8.1.2.6.1. Kelet-európai Osztály 8.1.2.6.2. Oroszország és Déli FÁK Országok Osztály	78
8.1.3. Globális ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.1.3.1. Globális Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.3.2. Afrikai és Közel-keleti Főosztály 8.1.3.2.1. Közel-keleti és Arab/Perzsa-öböl Osztály 8.1.3.2.2. Afrikai és Euro-mediterrán Osztály 8.1.3.3. Ázsiai és Csendes-óceáni Főosztály 8.1.3.3.1. Kelet-ázsiai Osztály 8.1.3.3.2. Dél-ázsiai, Délkelet-ázsiai és Csendes-óceáni Osztály 8.1.3.4. Nemzetközi Jogi Főosztály 8.1.3.5. Nemzetközi Szervezetek és Emberi Jogok Főosztálya 8.1.3.5.1. ENSZ Osztály 8.1.3.5.2. EBESZ-ET Osztály 8.1.3.6. Nemzetközi Fejlesztési, Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Főosztály 8.1.3.6.1. NEFE Stratégiai és Bilaterális Együttműködési Osztály 8.1.3.6.2. Multilaterális Együttműködési és Humanitárius Segítségnyújtási Osztály 8.1.3.7. Kereskedelempolitikai és Világgazdasági Főosztály 8.1.3.7.1. Kereskedelempolitikai Osztály 8.1.3.7.2. Világgazdasági Osztály	94
8.1.4. EU kétoldalú kapcsolatokért, sajtóért és kulturális diplomáciáért felelős helyettes államtitkár	8.1.4.1. EU Kétoldalú Kapcsolatokért, Sajtóért és Kulturális Diplomáciáért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.1.4.2. I. Európai Főosztály 8.1.4.2.1. Nyugat-európai Osztály 8.1.4.2.2. Dél-európai Osztály 8.1.4.3. II. Európai Főosztály 8.1.4.3.1. Észak-európai Osztály 8.1.4.3.2. Közép-európai Osztály 8.1.4.3.3. Regionális Együttműködési Osztály 8.1.4.4. Sajtó Főosztály 8.1.4.4.1. Sajtószervező és Médiafigyelő Osztály 8.1.4.4.2. Közkapcsolati Osztály 8.1.4.5. Kulturális és Tudománydiplomáciai Főosztály	68

Irányító állami vezető	Szervezeti egység	Létszám (fő)
8.2. Parlamenti államtitkár	8.2.0.1. Információs Főosztály 8.2.0.2. Stratégiai Tervezési Főosztály 8.2.0.2.1. Stratégiai Tervező és Elemző Osztály 8.2.0.2.2. Információkezelési Osztály 8.2.0.3. Parlamenti Kapcsolatok Főosztálya 8.2.0.4. Kisebbségi Jogi Főosztály	28
8.3. EU-ügyekért felelős államtitkár	8.3.0.1. EU-ügyekért Felelős Államtitkári Titkárság 8.3.0.2. EU-Elnökségi Kommunikációs Főosztály 8.3.0.2.1. Társadalmi és Kulturális Kapcsolatok Osztály 8.3.0.2.2. Sajtó és Koordinációs Osztály 8.3.0.3. EU-Elnökségi Rendezvényszervezési Főosztály 8.3.0.3.1. Eseménykoordinációs Osztály 8.3.0.3.2. Logisztikai Koordinációs Osztály 8.3.0.4. EU-Elnökségi Gazdálkodási Főosztály	80
8.3.1. Európai uniós ügyekért felelős helyettes államtitkár	8.3.1.1. Európai uniós Ügyekért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.1.2. EU-Elnökségi és Koordinációs Főosztály 8.3.1.2.1. EKTB Titkárság és Koordinációs Osztály 8.3.1.2.2. EU-Elnökségi és Intézményi Osztály 8.3.1.3. EU Bel- és Igazságügyi és Bővítési Főosztály 8.3.1.4. EU Gazdaságpolitikai Főosztály	47
8.3.2. Az EU ágazati politikákért felelős helyettes államtitkár	8.3.2.1. EU Ágazati Politikákért Felelős Helyettes Államtitkári Titkárság 8.3.2.2. EU Ágazati Politikák Főosztálya 8.3.2.3. EU Belső Piaci és Jogi Főosztály 8.3.2.3.1. EU Belső Piaci Osztály 8.3.2.3.2. EU Jogi Osztály 8.3.2.3.3. Humán-ágazati Osztály	33
Európai Unió Tanácsa 2011. első félévi magyar elnöksége operatív feladatainak előkészítéséért és lebonyolításáért felelős kormánybiztos titkársága		5

"

3. függelék a 12/2011. (IV. 15.) KüM utasításhoz

A Szabályzat 5. számú függelékében foglalt az „A miniszter által irányított, felügyelt háttérintézmények" címet követő táblázatot követően a következő címmel és táblázattal egészül ki:

„II. Az 1316/2010. (XII. 27.) Korm. határozat 9. pontja szerint
a Kormány a kormányzati struktúrában történt változásokra tekintettel az alapítói jogok gyakorlásával a külügyminisztert bízza meg

1.	Demokrácia Központ Közalapítvány	parlamenti államtitkár	alapítói jogok gyakorlása	Az alapítványok működését biztosító szabályokat, különös tekintettel az alapító okiratra gondoskodjon az alapítványok és közalapítványok hatékony és átlátható működése érdekében, az aktuális kormányzati célokhoz és struktúrához történő illeszkedést elősegítő szervezeti és személyi módosítások megvalósításáról.

"

4. függelék a 12/2011. (IV. 15.) KüM utasításhoz

„10. számú függelék

Minisztériumban működő miniszteri biztosok

Dr. Keskeny Ernő	a Független Államok Közösségével kapcsolatos külpolitikai stratégia kidolgozásáért és a stratégia végrehajtásáért felelős miniszteri biztos	Kinevezve a 12/2010. (IX. 15.) KüM utasítással

"

A nemzetgazdasági miniszter 12/2011. (IV. 15.) NGM utasítása a Foglalkoztatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésben, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés d) pontjában, valamint a 73. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Foglalkoztatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás mellékleteként adom ki.

1. § (1) Ez az utasítás közzététel napját követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az Állami Foglalkoztatási Szolgálat Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. számú főigazgatói utasítás, valamint az Állami Foglalkoztatási Szolgálat Foglalkoztatási és Szociális Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2007. számú főigazgatói utasítás módosításáról szóló 6/2008. számú főigazgatói utasítás.

2. § A Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) közzé kell tenni a Foglalkoztatási Hivatal honlapján.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Melléklet a 12/2011. (IV. 15.) NGM utasításhoz

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Hivatal jogállása, hatásköre

1. § (1) A Foglalkoztatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter irányítása alatt álló központi hivatal, jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, Magyarország területére kiterjedő illetékességgel.

(2) A Hivatal hatáskörét és feladatait meghatározó jogszabályok:

a) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény;
b) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht);
c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény;
d) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.);
f) az Országos Érdekegyeztetési Tanácsról szóló 2009. évi LXXIII. törvény;
g) az Ágazati Párbeszéd Bizottságokról szóló 2009. évi LXIV. törvény;
h) a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;
i) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.);
j) a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 315/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

A Hivatal alapadatai

2. § (1) A Hivatal alapadatai a következők:

a) megnevezése: Foglalkoztatási Hivatal;
b) megnevezésének hivatalos rövidítése: FH;
c) angol nyelvű megnevezése: National Employment Office;
d) német nyelvű megnevezése: Nationales Beschäftigungsamt;
e) francia nyelvű megnevezése: Office National pour l'Emploi;

f) székhelye: 1089 Budapest, VIII. Kálvária tér 7.;

g) besorolási, technikai azonosító adatai:

ga) Áht. azonosító: 051 860;

gb) törzsszám: 312770-0-00;

gc) alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

gd) az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés

841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központ igazgatása és szabályozása

56099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

749050 Máshová nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések

855935 Szakmai továbbképzések

551000 Szállodai szolgáltatás

581900 Egyéb kiadói tevékenység

722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés

841163 Pályázat és támogatáskezelés, ellenőrzés

841219 Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviselettel összefüggő feladatok

központi igazgatása és szabályozása

841331 Foglalkoztatás-, munkaügy központ igazgatása és szabályozása

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

749050 Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás

856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások

856092 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások

890602 Szakmai érdekképviseleti tevékenység támogatása

ge) szektorszám: 1051;

gf) számlaszám: 10032000-01732630-00000000;

gg) adószám: 15312778-2-42;

gh) az alapfeladatok ellátásának forrása: a Magyar Köztársaság költségvetésének Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében jóváhagyott költségvetés;

gi) alapfeladatát meghatározó jogszabály: a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 315/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet;

gj) a Hivatal az általános forgalmi adó alanya, kisegítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet folytat;

h) alapító szerve: Magyar Köztársaság Kormánya;

i) Alapító Okirat száma, kelte: 13873-12/2006, Budapest, 2006. december;

k) a módosított Alapító Okirat száma, kelte: NGM/10826/16/2010, Budapest, 2010. december;

l) a módosított Alapító Okirat 2011. január 1-jétől hatályos;

m) felügyeleti szerve: a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM);

n) vezetése: a Hivatal élén a főigazgató áll;

o) jogelődje: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal.

(2) A Hivatal – a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ágazati feladatok, a foglalkoztatási rehabilitáció, a rehabilitációs akkreditációs ügyek, valamint a Mobilitás Országos Ifjúsági Szolgálat kivételével – a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal általános és egyetemes jogutóda.

(3) A Hivatal szervezeti ábráját az 1. függelék tartalmazza.

(4) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a 2. függelék tartalmazza.

(5) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek körét a 3. függelék tartalmazza.

(6) A Hivatal szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrendjét a 4. függelék tartalmazza.

(7) A Hivatal létszámkeretét az 5. függelék tartalmazza.

II. fejezet

A HIVATAL TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

A Hivatal alaptevékenysége

3. § (1) A Hivatal a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálatról szóló 315/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet alapján a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos feladatai keretében

a) megállapítja a munkaügyi központok kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit,

b) meghatározza a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket, valamint koordinálja a munkaügyi központok munkaerő-piaci szolgáltatásvásárlással, illetőleg a munkaerő-piaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait, továbbá ellátja az álláskeresők ellátásával, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatások működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

c) meghatározza és kidolgozza a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszereket, valamint működteti a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat,

d) eljárásrendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet,

e) fejleszti a munkaerő-piaci szolgáltatásokat,

f) meghatározza a munkaügyi központok hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít,

g) javaslatot tesz a Hivatal és a munkaügyi központok informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére,

h) ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: NFSZ) munkatársainak humánerőforrás-fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatokat,

i) ellátja a munkaügyi központok hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét,

j) hatósági jogkört gyakorol, amelynek keretében

ja) ellátja a munkavállalók kölcsönös foglalkoztatásának cseréjéről szóló nemzetközi szerződések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,

jb) elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket,

k) adatokat gyűjt és elemez

ka) a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan,

kb) a magánközvetítők és -kölcsönzők éves tevékenységéről,

kc) a külföldiek – engedély-, illetve bejelentésköteles – magyarországi foglalkoztatásáról,

l) nemzetközi feladatokat lát el, amelynek keretében

la) koordinálja a munkaügyi központok nemzetközi tevékenységét,

lb) elősegíti az ILO és EU tagságból adódó feladatok végrehajtását,

lc) koordinálja az NFSZ – a személyek szabad áramlásához kapcsolódó – feladatainak végrehajtását, és az adatok összegyűjtését a tagállami elszámolásokhoz,

ld) ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: EURES) magyarországi rendszere működtetésének és fejlesztésének feladatait, az adatbázis figyelemmel kísérését, kapcsolatot tart az EURES szerveivel,

le) az ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsadást végez a külföldi munkavállalás, az EURES rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által a Magyar Köztársaság területén igénybe vehető álláskeresési támogatások egyes kérdéseiről,

lf) együttműködik az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok (a továbbiakban: EGT államok) foglalkoztatási szolgálataival – különös tekintettel a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatok tekintetében,

m) vizsgálja a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,
n) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében,
o) ellát egyes munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében
oa) központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására,
ob) a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja a Munkerőpiaci Alap Irányító Testülete (a továbbiakban: MAT) által jóváhagyott munkaerő-piaci programokat,
oc) a munkaügyi tanács állásfoglalása előtt véleményezi a munkaügyi központ által indítandó programok tervezetét,
p) ellátja a Magyar Köztársaságnak az Európai Unióhoz történő csatlakozásáról szóló nemzetközi szerződés X. mellékletének 7. és 11. cikkében meghatározott védintézkedés (a továbbiakban: védintézkedés) kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatokat,
q) szervezi, bonyolítja, illetőleg koordinálja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból, illetőleg más külföldi alapokból támogatott egyes foglalkoztatási, képzési és informatikai programok megvalósítását,
r) ellátja a miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat,
s) ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat,
t) munkaügyi kutatásokat kezdeményez és végez, valamint
u) koordinálja a munkaügyi központok EU-támogatással megvalósuló tevékenységeit.

(2) A Hivatal ellátja a szociális partnerek munkaügyi érdekegyeztetésben való részvételéhez szükséges felkészülése támogatásával kapcsolatos feladatokat.

(3) A Hivatal az NFSZ feladatainak ellátása érdekében együttműködik
a) a hatósági és szolgáltató tevékenységében érintett társhatóságokkal,
b) a munkaadók és munkavállalók érdek-képviseleti szerveivel,
c) más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, valamint
d) egyéb szervezetekkel.

4. § (1) A Hivatal a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos feladatait a Társadalmi Párbeszéd Központ (a továbbiakban: TPK) keretében látja el. Ezen feladatait a Hivatal az Európai Unióban honos szociális dialógus hazai továbbfejlesztése érdekében, az Országos Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: OÉT), valamint az Ágazati Párbeszéd Bizottságok (a továbbiakban: ÁPB) működését segítve, a társadalmi párbeszéd intézményi hátterének javítása érdekében végzi.

(2) Az Ágazati Párbeszéd Bizottságok tekintetében
a) megerősíti a szakszervezetek és a munkáltatói érdekképviseletek egymással folytatott párbeszédét (szakértői, információs háttér, szolgáltatás, képzés, konferencia, ülésezés, adatbázis), a szociális partnerek adminisztratív kapacitását (szakértői bázis),
b) fejleszti a munkaügyi kapcsolatok, a szociális párbeszéd kultúráját és a módszertani munkát,
c) végrehajtja az ágazati párbeszéd rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
d) fejleszti a szociális partnerek nemzetközi kapcsolatait, a tapasztalatok cseréjét, valamint az egyéb érdekegyeztető testületek munkáját (tolmácsolás, fordítás, szervezés),
e) ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos egyéb feladatokat.

(3) Az OÉT, valamint a szociális partnerek vonatkozásában
a) biztosítja az OÉT munkavállalói és munkáltatói érdekképviseleteinek az EU tagállamként működés programjából adódó feladatok ellátásának, valamint a szociális partnerek munkaügyi, foglalkoztatási érdekegyeztetésben való részvételének megerősítését,
b) biztosítja az európai és hazai szociális párbeszéd intézményeiben résztvevő szociális partnerek képzését, továbbképzését,
c) biztosítja a szociális partnerek szakértői munkaügyi kapcsolatok posztgraduális képzésének támogatását.

(4) A Hivatal az Mt. negyedik része alapján biztosítja a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálat (a továbbiakban: MKDSZ) révén a munkaügyi kapcsolatok kultúrájának fejlesztését, a preventív mediáció eszköztárának alkalmazásával előmozdítja a szociális partnerek együttműködését, valamint békéltetéssel, közvetítéssel, döntőbíráskodással közreműködik a munkaügyi konfliktusok megoldásában.

5. § (1) A Hivatal jogszabályban meghatározott alaptevékenységeihez kapcsolódóan
a) a szabad kapacitása kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységet önköltségtérítés mellett, illetve
b) vállalkozási tevékenységet
végezhet.
(2) A Hivatal vállalkozási tevékenységét az alábbi szakfeladatok keretében végezheti:
a) 581900 Egyéb kiadói tevékenység,
b) 551000 Szállodai szolgáltatás.

III. fejezet

A HIVATAL SZERVEZETE

A Hivatal szervezeti tagozódásának általános szabályai

6. § (1) A Hivatal egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató. A munkáltatói jogokat a főigazgató tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelősminiszter gyakorolja.
(2) A főigazgatót feladatainak ellátása során
a) a szakmai főigazgató-helyettes,
b) a koordinációs főigazgató-helyettes, valamint
c) a gazdasági főigazgató-helyettes
segítik.
(3) A főigazgató-helyetteseket irányítási jogkörében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. A további munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek tekintetében a Hivatal főigazgatója gyakorolja.
(4) A Hivatal gazdasági vezetője a gazdasági főigazgató-helyettes, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgató-helyettes a gazdálkodási feladatok tekintetében a főigazgató helyettese.
(5) A Hivatal gazdasági szervezetét a gazdasági főigazgató-helyettes irányítása alatt működő Pénzügyi Főosztály és Gazdálkodási Főosztály alkotják. A gazdasági vezető közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet alkotó szervezeti egységeket, felelős azon feladatok megfelelő ellátásáért, melyeket a vonatkozó jogszabályok az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete részére előírnak.
(6) A Hivatal belső ellenőrzési egység vezetőjét a főigazgató javaslatára, határozatlan időre, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által átruházott jogkörben az NGM foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkára bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, a további munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.
(7) A Hivatal működése tekintetében vezetőnek minősülnek: a főigazgató és helyettesei, a főosztályvezetők, a főosztályvezető-helyettesek és az osztályvezetők.
(8) A Hivatal kormánytisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja, jelen Szabályzat 2. függeléke, valamint a Hivatal Közszolgálati Szabályzatában foglaltak figyelembevételével.

7. § (1) A Hivatal önálló szervezeti egységei a feladatkör jellegéhez igazodó elnevezésű főosztályok. A főigazgató a Hivatal nem önálló szervezeti egységeiként – a főosztályok keretein belül – osztályok létrehozását rendelheti el.
(2) A főosztályt a főigazgató vagy főigazgató-helyettes irányítása alapján főosztályvezető, az osztályt a főosztályvezető irányítása alapján főosztályvezető-helyettes vagy osztályvezető vezeti.
(3) A Hivatal főigazgatója több főigazgató-helyettes vagy főosztály feladatkörét érintő, eseti feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport vezetője döntést igénylő feladatok tekintetében tanácsadó és döntés-előkészítő szerepet is ellát.

A főigazgató

8. § (1) A főigazgató

a) kialakítja a Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendjét, javaslatot tesz a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter számára a Hivatal Szabályzatának jóváhagyására, valamint éves költségvetési tervére,

b) képviseli a Hivatalt, a képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra képesítéssel rendelkező kormánytisztviselőkre átruházhatja,

c) a vonatkozó jogszabályokkal összhangban utasításként kiadja különösen a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a kiadmányozás, a belső ellenőrzés szabályait,

d) kiadmányozza, illetve kiadja a Hivatal hatósági dokumentumait, továbbá a Hivatal belső szabályozó dokumentumait, valamint a normatív utasítást; kiadmányozási jogát főigazgatói utasítással átruházhatja,

e) irányítja a jelen Szabályzatban meghatározott szervezeti egységeket, megállapítja a vezetése alá tartozó hivatali szervezeti egységek által elvégzendő feladatokkal kapcsolatos belső munkamegosztást,

f) létrehozza a Hivatal működését elősegítő tanácsadó és döntés-előkészítő testületeket,

g) összehívja és vezeti a Hivatal vezetői értekezletét, melynek ülésén számon kéri és koordinálja a főosztályok feladatait,

h) összehívja és vezeti Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai vezetőinek szakmai értekezletét;

i) kialakítja, működteti és fejleszti az Áht., valamint az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet szerinti belső kontrollrendszert, ezen belül a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét, értékeli a belső kontrollrendszer minőségét, az intézkedési tervek teljesüléséről szóló éves jelentést terjeszt elő a NGM részére,

j) irányítja a belső ellenőrzés tevékenységét; a költségvetési ellenőrzés szabályainak figyelembevételével – külön szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik a belső ellenőrzés feltételeiről,

k) meghatározza a munkáltatói jogkörébe tartozó vezetők hatáskörét, a 6. § (2) és (5) bekezdésében foglalt kivétellel közvetlenül gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, javaslatot tesz a miniszter számára a főigazgató-helyettesek, valamint a belső ellenőrzés vezetőjének kinevezésére illetve felmentésére,

l) gyakorolja a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.), illetve a Ktjv. a hivatali szervezet vezetője számára meghatározott hatásköröket,

m) gyakorolja a Hivatalnál munkaviszonyban álló alkalmazottak felett az alapvető munkáltatói jogkört,

n) megköti a kollektív szerződést a szakszervezet munkahelyi képviseletével,

o) javaslatot tesz állami, kormány- vagy miniszteri kitüntetés, illetve elismerés adományozására; címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címet adományoz; a Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának összesen 20%-áig közigazgatási tanácsadói és közigazgatási főtanácsadói címet adományoz,

p) gondoskodik a Hivatal feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok, kormányzati intézkedések végrehajtásáról,

q) kezdeményezi a Hivatal feladatainak ellátásához szükséges jogszabályok kiadását,

r) irányítja és fejleszti a Hivatal nemzetközi kapcsolatait,

s) irányítja az európai uniós és a hazai forrásokból megvalósítandó programok végrehajtásához kapcsolódó, a Hivatalra háruló feladatokat,

t) dönt a jogszabály által meghatározott, illetve az NGM által átadott, a hatáskörébe utalt, illetve saját hatáskörben fenntartott ügyekben,

u) ellátja továbbá mindazon feladatokat, melyeket a Hivatal működésével összhangban jogszabály vagy kormányzati intézkedés a hatáskörébe utal.

(2) A főigazgató Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai tekintetében, mint a szakmai irányító szerv vezetője

a) gyakorolja az államigazgatási szerv döntésének megsemmisítésére, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás jogát,

b) gyakorolja jogszabályban meghatározott esetekben az államigazgatási szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyásának jogát,

c) egyedi utasítást adhat ki feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

d) jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezhet,

e) kezelheti az államigazgatási szerv adatait,

f) gyakorolja a törvényességi és a szakszerűségi ellenőrzési hatásköröket, ennek keretében közreműködik a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter által elrendelt, a munkaügyi központok bármely tevékenységének tekintetében lefolytatott törvényességi és szakszerűségi ellenőrzésekben, illetve

g) a főigazgató a munkaügyi központ tevékenysége tekintetében a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter és a közigazgatás-szervezésért felelős miniszter iránymutatása alapján hatékonysági ellenőrzést folytathat le.

(3) A főigazgató jogszabályban meghatározott irányítási jogkörében Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai tevékenységét szabályozó normatív utasítást adhat ki.

A főigazgató-helyettes

9. § A főigazgató-helyettes

a) a jogszabályok, jelen Szabályzat, valamint a főigazgató utasításainak figyelembevételével szervezi, irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló főosztályok munkáját, valamint a többi főigazgató-helyettessel és szervezeti egységgel együttműködve koordinálja a Hivatal szakmai feladatainak eredményes végrehajtását,

b) dönt a főigazgató által hatáskörébe utalt ügyekben,

c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között,

d) meghatározza az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jelen utasításban meghatározott feladataival kapcsolatos belső munkamegosztását, gondoskodik a főosztályok részletes, szervezeti egységekre és személyekre lebontott ügyrendjének és munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről, a dokumentációs rend kialakításáról,

e) a hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, részt vesz – az ügykörébe tartozó témakörökben – a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,

f) részt vesz a Hivatal feladat- és hatáskörével összefüggésben a Kormány, vagy más szerv által létrehozott szakmai bizottságok és más testületek munkájában,

g) a főigazgató jóváhagyásával képviseli a Hivatal álláspontját más szervekkel való kapcsolat során. Főigazgatói intézkedést igénylő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,

h) gondoskodik (mint folyamatgazda) a költségvetési évre szóló célkitűzések, valamint a munkaterv végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések végrehajtásáról,

i) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A főosztályvezető

10. § A főosztályvezető

a) a jogszabályok, jelen Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől kapott utasítások figyelembevételével szervezi és irányítja, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét, felelős annak szakmai tevékenységéért,

b) dönt a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes által hatáskörébe utalt ügyekben,

c) kiadmányozási, kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és munkáltatói jogot gyakorol a belső szabályzatokban meghatározott keretek között,

d) megbízás esetén helyettesíti a főigazgató-helyettest,

e) képviseli a Hivatal álláspontját a feladatkörébe tartozó, illetve a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jóváhagyásával a Hivatalt érintő ügyekben más szervekkel való kapcsolat útján. Főigazgatói, főigazgató-helyettesi intézkedést érintő ügyekben javaslatot tesz az intézkedésre,

f) véleményezi az irányítása alatt álló szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabály-, miniszteri és főigazgatói utasítástervezeteket,

g) kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztések, jelentések, jogi iránymutatások, szabályozó dokumentumok tervezeteit és gyakorlati tapasztalata alapján javaslatot tesz jogszabály-módosításra, miniszteri

utasítás kibocsátására vagy módosítására, illetve főigazgatói, valamint normatív utasítás kibocsátására vagy módosítására, szükség esetén egyedi főigazgatói utasítás kibocsátását kezdeményezi,

h) a külső és belső ellenőrzések megállapításai alapján intézkedési tervet készít, és beszámol annak végrehajtásáról,

i) előkészíti az irányítása alatt álló szervezeti egység kormány-tisztviselői és ügykezelői munkaköri leírását,

j) közreműködik az általa vezetett szervezeti egység feladatkörét érintő szakmai terület fejlesztésére vonatkozó, hazai, EU-s, vagy nemzetközi forrásból megvalósuló programok a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,

k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A főosztályvezető-helyettes

11. § A főosztályvezető-helyettes

a) a főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, vagy a főosztályvezető által meghatározott körben helyettesíti,

b) amennyiben főosztályvezető-helyettesként osztályt is vezet, a jogszabályok, jelen Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt. Meghatározza az ügyintézők és ügykezelők részletes feladatait,

c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

Az osztályvezető

12. § Az osztályvezető

a) a jogszabályok, jelen Szabályzat, valamint a főigazgatótól, illetve a tevékenységét irányító főigazgató-helyettestől és főosztályvezetőtől kapott utasítások figyelembevételével, illetve munkaköri leírásának megfelelően irányítja az általa vezetett osztályt,

b) meghatározza a munkatársak részletes feladatait, közvetlenül irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását,

c) a főosztályvezető által meghatározott munkamegosztás szerint részt vesz a feladatok elvégzésének irányításában, ellenőrzésében,

d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekre a főigazgató, a tevékenységét irányító főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető utasítja, illetve amelyet belső szabályozó dokumentum a feladatkörébe sorol.

A kormánytisztviselő (érdemi ügyintéző)

13. § Az érdemi ügyintéző

a) ellátja a Ktjv., valamint a Hivatal feladat- és hatáskörével kapcsolatos jogszabályok, jelen Szabályzat, a munkaköri leírása szerinti, illetve a szakmai irányítást ellátó vezető által hatáskörébe utalt feladatokat,

b) a feladatok ellátása során a szakmai irányítást ellátó vezető utasítása alapján lefolytatja a szükséges egyeztetéseket a Hivatal más szervezeti egységeivel és külső szervekkel,

c) véleményezi a hatáskörébe tartozó ügyekben készült előterjesztéseket, javaslatokat, jogszabálytervezeteket,

d) javaslatokat tesz a hatáskörébe utalt ügyekben a döntésre, illetve kezdeményezi mindazon vezetői intézkedéseket, amelyek a feladat ellátásához szükségesek.

Az ügykezelő

14. § Az ügykezelő a felettes vezetőtől kapott utasítás és iránymutatás alapján ellátja a munkaköri leírásában meghatározott, illetve a tevékenységét irányító vezető által a feladatkörébe utalt ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A munkavállaló

15. § (1) A munkavállaló munkaviszonyára az Mt. rendelkezései az irányadóak azzal, hogy a Hivatal Közszolgálati Szabályzata egyes rendelkezései a kormánytisztviselők mellett a munkavállalókra is érvényesek.

(2) A munkavállaló az Mt., a munkaszerződésében foglaltak, valamint a Szabályzat előírásai szerint, a tevékenységét irányító vezető által meghatározott rendben vesz részt az adott szervezeti egység és a Hivatal munkájában.

IV. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

A Hivatal működésének általános szabályai

16. § (1) A Hivatal szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, az NGM szakmai irányítása, a belső szabályozó dokumentumok és a felettes vezetők utasításai határozzák meg.

(2) A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a főosztály rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, amelynek hatáskörét a jelen Szabályzat V. fejezete az adott ügycsoportra megállapítja.

(3) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó bármely ügyben jogosult a feladat ellátását magához vonni, vagy a feladat végrehajtására az egyébként hatáskörrel rendelkező főosztály helyett más személyt vagy szervezeti egységet kijelölni.

A Hivatal képviselete

17. § (1) A Hivatalt harmadik személyekkel szemben és más hatóságok előtt a főigazgató képviseli. Képviseleti jogkörét jelen Szabályzat keretei között átruházhatja.

(2) Külön meghatalmazás nélkül képviselhetik a Hivatalt:

a) bírósági eljárás során a Hivatal alkalmazásában álló, erre kijelölt munkatársai, illetve meghatalmazott jogi képviselői,

b) más hatóságok előtt a Hivatal belső szabályozó dokumentumai szerint illetékes megbízottjai.

A főosztályok közötti kapcsolattartás rendje

18. § (1) A főosztályok önálló hatáskörrel rendelkező, egymás mellé rendelt szervezeti egységek, amelyek feladataikat a főigazgató, illetve az erre hatáskörrel rendelkező főigazgató-helyettes irányítása szerint, főfelelősi rendszerben látják el.

(2) Az adott ügyben az a főosztály a főfelelős, amelynek hatáskörét jelen Szabályzat, a főigazgató, illetve a főosztály tevékenységét irányító főigazgató-helyettes megállapítja.

(3) A főfelelős főosztály az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egység álláspontjának ismeretében önállóan dönt és viseli döntése felelősségét. A döntésről tájékoztatni kell mindazokat, akiknek feladataik ellátásához a döntés ismerete szükséges, illetve akiknek álláspontját megkérte.

(4) A főosztályok és osztályok a Hivatal feladatainak ellátásában kötelesek együttműködni.

(5) A Hivatal vezető megbízású kormánytisztviselője, valamint az érdemi ügyintéző köteles a tudomására jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve amely – szükség esetén – az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

(6) A Hivatal minden kormánytisztviselője és munkavállalója szabálytalanság észlelése, megállapítása esetén köteles jelen Szabályzat 4. függelékeként kiadott szabálytalansági eljárásrend rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

A kiadmányozás rendje

19. § (1) A kiadmányozás az arra feljogosított kormánytisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó döntése, valamint a kiadmányozási szabályzat hatálya alá tartozó irat aláírása.

(2) A kiadmányozási jog jogosultja a döntés meghozatala során a főigazgató nevében jár el.

(3) A kiadmányozási jog a főigazgatót, a főigazgató-helyettest, a főosztályvezetőt, a főosztályvezető-helyettest és az osztályvezetőt illeti meg, illetve főigazgatói utasításban meghatározott esetekben a minőségügyi vezetőt, az IT minőségbiztosítási vezetőt, a főigazgatói tanácsadót, a jogtanácsost és a kijelölt ügyintézőt illetheti meg.

(4) A kiadmányozásra előkészített iratokat a szolgálati út betartásával kell a kiadmányozásra jogosult elé terjeszteni. A szolgálati út az irányítási-vezetési jog gyakorlásával egyezik meg. Különösen indokolt esetben a döntés előkészítője közvetlenül is fordulhat a kiadmányozóhoz a közvetlen felettes egyidejű – ennek lehetetlensége esetén utólagos – tájékoztatása mellett.

(5) Az iratot úgy kell a kiadmányozásra jogosultnak előterjeszteni, hogy az a döntéshez szükséges minden tényt, adatot, körülményt, döntési lehetőséget tartalmazzon, valamint – az ügyintézési határidőre figyelemmel – kellő idő álljon rendelkezésére a megalapozott döntéshozatalhoz.

(6) A kiadmányozásra jogosult a döntést vagy intézkedést az előkészítés ellenőrzése után hatáskörében eljárva, a megszabott határidőn belül hozza meg.

(7) A főigazgató a Hivatal hatáskörébe tartozó valamennyi ügyben általános kiadmányozási joggal rendelkezik. Távolléte vagy akadályoztatása esetén kiadmányozási jogát a koordinációs főigazgató-helyettes gyakorolja külön főigazgatói utasítás keretei között.

(8) A főigazgató kiadmányozza azokat az ügyiratokat, amelyek címzettje

a) az Országgyűlés elnöke,
b) a Magyar Köztársaság elnöke,
c) az Alkotmánybíróság elnöke,
d) a Legfelsőbb Bíróság elnöke,
e) a legfőbb ügyész,
f) az Állami Számvevőszék elnöke,
g) országgyűlési biztos,
h) országgyűlési képviselő,
i) a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal elnöke,
j) a Kormány tagja, államtitkár, központi államigazgatási szerv vezetője, Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok vezetője,
k) párt vagy társadalmi szervezet vezető tisztségviselője.

(9) A főigazgató kiadmányozza a normatív utasítást, Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai igazgatóinak szóló szakmai iránymutatást, illetve a Hivatal belső szabályozó dokumentumát, főigazgatói utasításban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalásról szóló iratot, a jogszabály által a főigazgató hatáskörébe utalt, át nem ruházható vagy át nem ruházott döntést és intézkedést, valamint a munkáltatói és egyéb jogkörökben magának fenntartott döntést és intézkedést.

(10) A főigazgató-helyettes kiadmányozza a saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, a főigazgató által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket, valamint azon ügyeket, amelyek ellátásával a főigazgató megbízta.

(11) A főosztályvezető kiadmányozza mindazokat a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, amelyek kiadmányozása nem a főigazgató, vagy főigazgató-helyettes kiadmányozási jogkörébe tartozik, valamint a főigazgató vagy főigazgató-helyettes által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.

(12) Az osztályvezető kiadmányozza a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket, valamint a főigazgató, főigazgató-helyettes vagy főosztályvezető által átruházott hatáskörbe tartozó ügyeket.

(13) A minőségügyi vezető, az IT minőségbiztosítási vezető, a főigazgatói tanácsadó, a jogtanácsos, ügyintéző külön főigazgatói utasításban meghatározott ügyek körében kiadmányozási joggal rendelkezhet. Amennyiben főigazgatói utasítás másként nem rendelkezik, a minőségügyi vezető, az IT minőségbiztosítási vezető, a főigazgatói tanácsadó, a jogtanácsos, ügyintéző önállóan kiadmányozásra nem jogosult.

(14) A vezető távollétében a helyettesítésére jogosult vezető, illetve ügyintéző kiadmányozza a vezető kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyeket, valamint a vezető által ráruházott ügyeket.

(15) A Hivatal kiadmányozással kapcsolatos részletes szabályairól, valamint a kiadmányozással összefüggő helyettesítés szabályairól főigazgatói utasítás rendelkezik.

A helyettesítés rendje

20. § (1) A főigazgatót akadályoztatása esetén – a 6. § (3) bekezdésében és a 22. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – a koordinációs főigazgató-helyettes helyettesíti.

(2) Szabadság vagy betegség miatti, illetve egyéb okból bekövetkező távolléte esetére minden vezető állású kormánytisztviselő köteles helyettesítéséről gondoskodni. A vezető kormánytisztviselő távollétében a kijelölt személy a távollévő jogkörében jár el.

(3) Az egyes szervezeti egységeken belül a helyettesítésről a munkaköri leírásban foglaltak az irányadók, vagy arról esetenként a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott vezetői jogkör gyakorlója dönt.

A Hivatal szabályozó dokumentumai

21. § (1) A Hivatal szabályozó dokumentumai:

a) a főigazgatói utasítás,

b) a Hivatal főigazgatójának a megyei igazgatói értekezleten, illetve a vezetői értekezleten hozott döntését tartalmazó jegyzőkönyv.

(2) A főigazgatói utasítás a jogszabályok és jelen Szabályzat által meghatározott jogkörben, a Hivatal irányításával, működési rendjével kapcsolatos szabályozó dokumentum. A főigazgatói utasítás a Hivatal összes dolgozójára, illetve meghatározott szervezeti egységekre, vagy a dolgozók meghatározott szakmai körére kötelező rendelkezéseket tartalmaz.

(3) A főigazgató utasításként adja ki:

a) a Hivatal működési és gazdálkodási szabályzatait,

b) a Közszolgálati szabályzatot,

c) a Hivatal kiadmányozási rendjét,

d) a Hivatal ügyintézésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályzatait,

e) a Hivatal számviteli politikájának részletes szabályait,

f) a közbeszerzések és a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,

g) a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatos szabályokat és eljárásrendeket,

h) minden egyéb olyan szabályzatot, melyet jogszabály előír, továbbá

i) a hivatali munkarendre vonatkozó döntést,

j) munkacsoport létrehozását elhatározó döntést,

k) minden olyan döntést, melynek tárgya és tartalma főigazgatói utasítás közzétételét indokolja.

(4) A főigazgató a megyei igazgatói értekezlet, illetve a vezetői értekezlet ülésén

a) az értekezlet elé terjesztett indítványok alapján, annak tárgyában, illetve

b) hatáskörében eljárva

döntéseket hoz.

(5) Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai jogalkalmazói tevékenységének elősegítése érdekében – szükség szerint – módszertani útmutató, eljárásrend alkalmazását a főigazgató normatív utasítással rendeli el.

Megyei igazgatói értekezlet

22. § (1) A megyei igazgatói értekezlet célja Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjaiban folyó szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

(2) A megyei igazgatói értekezlet tárgyalhatja különösen:
a) Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai számára kötelező normatív utasítások, belső szakmai szabályzatai elveinek és ezek főbb tartalmi, valamint a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeinek tervezetét,
b) a hatósági és szolgáltató tevékenységet segítő eljárásrendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások tervezetét,
c) a munkaerő-piaci szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos célokat,
d) Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszerrel kapcsolatos indítványokat,
e) a hatékonysági vizsgálatokkal kapcsolódóan készített prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, illetve a nyilvántartásokat,
f) a Hivatal Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére irányuló javaslatait,
g) a Hivatal Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai koordinálása során megfogalmazott javaslatait,
h) a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, a jogszabályok előkészítésére és módosítására tett javaslatokat,
i) a munkaügyi kutatásokra vonatkozó javaslatokat.

(3) A megyei igazgatói értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az értekezletet a szakmai főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.

(4) Az értekezlet résztvevői:
a) az állandó tagok: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjainak vezetői,
b) az eseti meghívottak: a Hivatal, illetve Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai vagy kirendeltségeik napirendi pontokkal érintett vezetői, munkatársai, illetve
c) a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy.

(5) A megyei igazgatói értekezlet résztvevője a munkatársak és a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy kivételével
a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott(ak) személyére,
b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
c) állást foglalhat az ülés, illetve a jegyzőkönyv vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét a jegyzőkönyvben az elhangzottak szerint rögzíttetheti,
d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.

(6) Akadályoztatása esetén a megyei igazgatói értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.

(7) A megyei igazgatói értekezletről emlékeztető készül, mely tartalmazza a főigazgató 21. § (4) bekezdése szerinti döntéseit, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

A Hivatal vezetői értekezlete

23. § (1) A Hivatal döntés-előkészítő, koordináló testülete a vezetői értekezlet, melynek ülésén a főigazgató az értekezlet tagjainak állásfoglalása figyelembevételével hoz döntést. A vezetői értekezlet célja a Hivatal vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, a döntések előkészítése, az igazgatóságok közötti információáramlás biztosítása, valamint a kiosztott feladatok nyomon követése és számonkérése.

(2) A vezetői értekezlet tárgyalja különösen:
a) a Hivatal belső szabályozó dokumentumainak tervezetét,
b) a külső ellenőrző szervek, illetve a belső ellenőrzés által lefolytatott ellenőrzésekről készült ellenőrzési jelentéseket,
c) a Hivatal éves beszámolójának tervezetét,
d) a Hivatal munkatervének tervezetét, a munkaterv módosítási javaslatait, valamint a munkaterv végrehajtását,
e) a Hivatal éves költségvetésének tervezetét,
f) a munkacsoportok létrehozását javasoló indítványokat.

(3) A vezetői értekezlet résztvevői:
a) az állandó tagok: a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a Jogi és Kommunikációs Főosztály, valamint az Ellenőrzési Főosztály vezetője, a minőségügyi vezető, a szóvivő,
b) az eseti meghívottak: a napirendi pontok tárgyában érintett vezetők, munkatársak, főigazgatói tanácsadók, illetve
c) a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy.

(4) A vezetői értekezletet a főigazgató hívja össze és vezeti. A főigazgató távolléte, illetve akadályoztatása esetén az értekezletet a koordinációs főigazgató-helyettes hívja össze és vezeti.

(5) A vezetői értekezlet résztvevője a munkatársak és a jegyzőkönyv vezetésére kijelölt személy kivételével
a) javaslatot tehet az ülés napirendjére, a meghívott(ak) személyére,
b) az ülésre indítványt nyújthat be, döntési javaslatot tehet,
c) állást foglalhat az ülés, illetve a jegyzőkönyv vezetésével kapcsolatos kérdésekben, véleményét a jegyzőkönyvben az elhangzottak szerint rögzíttetheti,
d) a meghozott döntések végrehajtásával kapcsolatban kérdést tehet fel, észrevételt tehet.

(6) Akadályoztatása esetén a vezetői értekezlet valamennyi résztvevője köteles helyettesítéséről gondoskodni.

(7) A vezetői értekezlet legalább kéthetente ülést tart.

(8) A vezetői értekezlet üléséről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a főigazgató 21. § (4) bekezdése szerinti döntéseit, valamint az állandó tag kérésére az általa megfogalmazott véleményt is.

A Hivatal munkaterve

24. § (1) A Hivatal tevékenységét éves, félévente felülvizsgált munkaterv alapján végzi. Indokolt esetben a munkaterv módosítását a felülvizsgálati időszakon kívül is lehet kezdeményezni. A munkatervet és annak módosítását a vezetői értekezleten a főigazgató hagyja jóvá.

(2) A munkatervnek legalább az alábbi adatokat tartalmazza:
a) azon elvégzendő feladatok megnevezését, melyek esetében a főigazgató vagy főigazgató-helyettes döntése, illetve tájékoztatása szükséges,
b) a feladat elvégzéséért, illetve a döntés előkészítéséért felelős szervezeti egység, munkacsoport megnevezését, valamint
c) a feladat végrehajtásának határidejét.

A belső kontrollrendszer

25. § (1) A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a főigazgató érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

(2) A főigazgató felelős a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, a kontrolltevékenységek, a kockázatkezelési, valamint az információs, kommunikációs és monitoringrendszer kialakításáért és működtetéséért.

(3) A Hivatal belső ellenőrzését és a munkaügyi központok felügyeleti jogkörből történő ellenőrzését az Ellenőrzési Főosztály munkaterv alapján látja el, az Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt eljárásokat és standardokat betartva.

(4) A Hivatal főigazgatója a kontrolltevékenység részeként, a gazdálkodási folyamatokra (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és annak sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszerét.

(5) A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend jelen Szabályzat 4. függelékét képezi.

V. fejezet

A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS TANÁCSADÓK

Ellenőrzési Főosztály

26. § (1) Az Ellenőrzési Főosztály általános feladatkörében, tevékenységének végzése során önállóan jár el, a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a magyarországi államháztartási standardok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyvminta, továbbá főigazgatói utasításként kiadott a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvben, illetve az Éves Ellenőrzési Tervben meghatározottak alapján

a) felméri a tevékenységi körébe tartozó területeken, témákban, szervezeti egységeknél jelentkező kockázatokat, és ennek alapján stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervet készít, amelyet az érintettekkel való egyeztetést követően a főigazgatóhoz jóváhagyásra felterjeszt, gondoskodik a különböző szintű tervek folyamatos (legalább évenkénti) aktualizálásáról,

b) az ellenőrzések végrehajtásához – szükség szerint – adatszolgáltatást kezdeményez,

c) ellenőrzési jelentést készít, az ellenőrzések megállapításairól és a megoldásra irányuló javaslatokról tájékoztatja a Hivatal főigazgatóját, valamint az ellenőrzésben érintett szervezetek, szervezeti egységek illetékes vezetőit és szükséges esetén felelősségre vonás kezdeményezésére tesz javaslatot,

d) tanácsadást végez, illetve kivizsgálja a szakmai tevékenységre vonatkozó panaszbejelentéseket,

e) nyilvántartja a belső ellenőrzések és a külső ellenőrzést végző szervezetek jelentéseinek intézkedési terveit és nyomon követi megvalósulásukat. Az ellenőrzések tapasztalatairól éves beszámolót készít, melyben összefoglalja az ellenőrzési tervek megvalósításának tapasztalatait is,

f) ellátja a munkaügyi központok hatósági ellenőrzési feladatainak koordinálását,

g) eleget tesz a hazai és az uniós jogszabályokban előírt jelentéstételi kötelezettségeinek, határidőre megküldi az NGM-nek az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés jogszabályban előírt részét,

h) összegzi az ellenőrzési tapasztalatokat a vezetői döntés-előkészítésben való hasznosításhoz,

i) figyelemmel kíséri a Hivatal szervezeti egységei és a munkaügyi központok folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerének kidolgozását és javaslatot tehet továbbfejlesztésükre,

j) kapcsolatot tart fenn az NGM Ellenőrzési Főosztályával és Államháztartási Belső Kontrollok Főosztályával, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatallal, a munkaügyi központok ellenőrzési egységeivel, illetve uniós támogatások esetében Kifizető Hatóság ellenőrzési szervezeteivel,

k) képviseli a Hivatalt meghatározott ügyekben megbízás alapján, részt vesz az ellenőrzési tárgyú rendezvényeken, konferenciákon,

l) közreműködik az ellenőrzések információs megalapozottsága érdekében az információs rendszer fejlesztésében,

m) felkérésére esetenként részt vesz, illetve közreműködik a Hivatalt érintő vizsgálatokban.

(2) Az Ellenőrzési Főosztály vezetője felel

a) főigazgatói utasításként kiadott belső ellenőrzési alapszabály és kézikönyv, illetve az etikai kódex folyamatos aktualizálásáért,

b) a rendelkezésére bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért,

c) az ellenőrzési tevékenység minőségbiztosításáért,

d) az Ellenőrzési Főosztály tárgyi, személyi feltételeinek évenként történő felülvizsgálatáért, azok értékeléséért, a szükséges javítást célzó javaslatok kidolgozásáért.

(3) Az Ellenőrzési Főosztály belső ellenőrzési feladatkörében

a) ellátja a Hivatal belső ellenőrzési feladatait a működéssel, a gazdálkodással, az ügyvitellel, a dokumentációs renddel összefüggő feladatok jogszabályszerű végrehajtásának vizsgálatát,

b) elvégzi a Hivatal szervezeti egységeinek szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseit, beleértve az informatikai ellenőrzéseket is,

c) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését.

(4) Az Ellenőrzési Főosztály tevékenysége kiterjed a munkaügyi szakigazgatási szervek hatósági tevékenységének felügyeleti ellenőrzésére is. A Hivatal erre vonatkozó feladatait a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve határozza meg.

Minőségügyi vezető

27. § A minőségügyi vezető a főigazgató közvetlen irányítása alapján

a) kialakítja, illetve működteti a Hivatal minőségirányítási rendszerét,
b) fejleszti a Hivatalban alkalmazható minőségirányítási modelleket,
c) megszervezi, irányítja és felügyeli az NFSZ minőségirányítási rendszerét,
d) az NFSZ minőségirányítási tevékenységének keretén belül irányítja, illetve felügyeli a szervezeti egységekben alkalmazásra kerülő minőségirányítási modellkísérleteket, és az alkalmazásra kerülő modellek bevezetési folyamatait,
e) irányítja az NFSZ keretén belül a minőségirányítási tevékenység monitoring- és értékelő-, hitelesítőrendszerét,
f) kialakítja a minőségügyi képzések rendszerét,
g) iránymutatókat, módszertani segédleteket készít, és szükség szerint kezdeményezi a minőségirányítási dokumentumok, főigazgatói utasítások kibocsátását,
h) közreműködik az uniós finanszírozású operatív programoknak a minőségirányításra vonatkozó, a Hivatalt és az NFSZ-t érintő feladatai megvalósításában,
i) működteti a Minőség Tanácsot és a Minőség Díj Bizottságot,
j) rendszeres kapcsolatot tart a közszolgálat minőségirányításáért kormányzati felelősséget viselő hivatallal, és az EU ebben illetékes megbízottaival,
k) képviseli a Hivatal álláspontját az NFSZ-re vonatkozó minőségirányítási kérdésekben.

IT Minőségbiztosítási Vezető

28. § Az IT minőségbiztosítási vezető a főigazgató közvetlen irányítása alapján

a) ellátja az informatikabiztonsági felelősi, valamint az információbiztonsági irányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
b) iránymutatásokat, módszertani segédleteket készít, és szükség szerint kezdeményezi az IT minőségirányítási dokumentumok, főigazgatói utasítások és normatív utasítások kibocsátását.

Főigazgatói tanácsadók

29. § A főigazgatói tanácsadó a főigazgató közvetlen irányítása alapján a főigazgató által kijelölt szakmai feladatokat látja el.

Szóvivő

30. § A szóvivő a főigazgató közvetlen irányítása alapján működő főigazgatói tanácsadóként

a) ellátja a Hivatal szóvivői feladatait,
b) az NGM Sajtó és Kommunikációs Főosztályának szakmai közreműködésével, a Jogi és Kommunikációs Főosztály támogatásával koordinálja a Hivatal külső kommunikációs tevékenységét, felelős a sajtóközlemények készítéséért és kiadásáért, koordinálja a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az elektronikus és az írott sajtó képviselőivel.

A SZAKMAI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Befektetés Ösztönzési Főosztály

31. § (1) A Befektetés Ösztönzési Főosztály a mikro-, kis- és középvállalkozások tanácsadó szolgálatának működtetése körében szervezi és koordinálja a munkaügyi központok illetékességi területén működtetett, külső szervezetektől vásárolt tanácsadási szolgáltatásokat, amelyek biztosítják

a) a működtetett aktív foglalkoztatáspolitikai eszközök igénybe vételének feltételeiről, a foglalkoztatás elősegítéséről, a foglalkoztatotti létszám növeléséről és a munkaerő megtartásáról szóló információnyújtást,

b) az induló vállalkozásoknak a vállalkozásalapítást elősegítő, a már működő vállalkozásoknak üzletviteli, vállalkozásműködtetési, munkajogi, cégjogi, adójogi, társadalombiztosítási információnyújtást és tanácsadást,

c) az aktuális támogatási lehetőségekről, pályázatokról szóló információnyújtást,

d) a munkaügyi központok foglalkoztatási partnerség területén végzett tevékenységének e területen történő támogatását,

e) a gazdasági és piaci megerősödésre képes mikro-, kis- és középvállalkozások esetében az új munkahelyek létrehozása érdekében végzett személyre szabott tanácsadás igénybe vételét,

f) az üres álláshelyek munkaügyi központokon keresztül történő betöltésének elősegítését,

g) az on-line, rendszeresen frissülő pályázati, szakképzési, foglalkoztatási információkat biztosító weblap működéséhez szükséges információkat.

(2) A Befektetés Ösztönzési Főosztály a nagyvállalati kapcsolatok fejlesztése körében

a) a Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály együttműködésével folyamatos kapcsolatot tart a munkáltatókkal, ágazati szintű kerekasztal megbeszélésekkel, munkáltatói klubok, fórumok szervezésével, munkaerő-piaci információ nyújtásával,

b) szükség szerint országos toborzások, képzések szervezése a munkaadók előre látható – akár speciális – munkaerőigényének kielégítése érdekében,

c) kapcsolatot tart a Nemzeti Külgazdasági Hivatallal, elősegíti a jelentősebb létszámot foglalkoztatni kívánó potenciális hazai és külföldi befektetők tájékozódását, biztosítja számukra az aktuális munkaerő-piaci információkat, segíti a befektetésekkel kapcsolatos döntési folyamatokat.

(3) A Befektetés Ösztönzési Főosztály az állásfeltárás fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása körében

a) szervezi és koordinálja az állásügynökök tevékenységét, munkájukhoz folyamatos szakmai-módszertani támogatást nyújt,

b) figyelemmel kíséri és támogatja az üres álláshelyek feltárásának folyamatát,

c) koordinálja és szervezi a munkáltatók személyre szabott szolgáltatási igényeinek megismerését, a foglalkoztatók számára biztosítja az aktuális munkaerő-piaci információk megismerését,

d) feldolgozza, rendszerezi és közzéteszi az állásfeltárással kapcsolatos jó gyakorlatokat, a hatékonyság növelésére irányuló kezdeményezéseket, valamint javaslatokat.

(4) A Befektetés Ösztönzési Főosztály a Nemzeti Virtuális Munkaerő-piac működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása körében szakmai-módszertani támogatást nyújt az NFSZ-hez benyújtott munkaerő-igényekből, a csatlakozó magán-munkaközvetítők állásajánlataiból, valamint az álláskeresők önéletrajzaiból felépített információs rendszer működtetéséhez.

(5) A Befektetés Ösztönzési Főosztály a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos feladatainak körében

a) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében, tervezetek véleményezésében,

b) kidolgozza a szervezeti egység ügykörébe tartozó előterjesztéseket, jelentéseket, iránymutatásokat és értékeléseket,

c) szakmailag előkészíti – a Jogi és Kommunikációs Főosztály, a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály közreműködésével – az álláskeresők nyilvántartásba vételéről, az álláskeresési ellátásokról szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, ezek kötelező alkalmazására szükség szerint kezdeményezi főigazgatói vagy normatív utasítás kiadását,

d) szakmailag előkészíti – a Jogi és Kommunikációs Főosztály, valamint a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály közreműködésével – a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra, az atipikus foglalkoztatási

formákra, munkaerő-piaci programokra, valamint azok nyújtásának támogatására vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, s ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói vagy normatív utasítás kiadását,

e) részt vesz az NFSZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos szakmai jellegű állásfoglalások kialakításában,

f) központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására, a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja a MAT által jóváhagyott munkaerő-piaci programokat,

g) a Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztállyal együttműködve közreműködik az európai uniós támogatási, illetve központi programok megvalósításában,

h) figyelemmel kíséri és segíti Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai, a kirendeltségek és a munkaügyi tanácsok szakmai tevékenységét a foglalkoztatáspolitikai célkitűzések megvalósítása érdekében. Ennek keretében szakmai értekezleteket, fórumokat szervez, és kezdeményezi adott feladatok eredményes megoldása és a legjobb felkészültségű szakemberek aktivizálása céljából ideiglenes munkacsoportok létrehozását, majd irányítja az ideiglenes munkacsoportok szakmai munkáját,

i) véleményezi a munkaügyi központok által készített munkaerő-piaci programterveket, szükség szerint értékelést, elemzést készít azok végrehajtásának eredményeiről és tapasztalatairól,

j) feldolgozza a munkaügyi központok részéről megfogalmazott fejlesztési, korszerűsítési igényeket, az azokhoz kapcsolódó informatikai fejlesztésekhez szakmai támogatást nyújt, a megvalósított fejlesztéseket folyamatosan figyelemmel kíséri és segíti azok eredményes gyakorlati megvalósítását,

k) folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes munkaügyi központoknál, munkaügyi kirendeltségeknél alkalmazott új típusú, innovatív, korszerű módszereket, és intézkedéseket dolgoz ki és kezdeményez új korszerű eszközök bevezetésére, és a legjobb gyakorlat elterjesztésére,

l) feldolgozza és összesíti a munkaügyi központok részéről a szakterületét érintő feladatrendszer, a szakmai eljárási rendek, módszertani útmutatók és a szervezeti struktúra korszerűsítésére és hatékonyabbá tételére irányuló kezdeményezéseket, valamint javaslatokat,

m) figyelemmel kíséri a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter ügykörét érintő egyéb, jogszabályokban megfogalmazott, a munkaügyi központok által megvalósított feladatok végrehajtását, a jogszabály alapján, vagy a minisztérium kérésének megfelelően időközi vagy éves adatgyűjtést, értékelést végez,

n) a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásának elősegítésével kapcsolatos rehabilitációs feladatok eredményes megvalósítása érdekében együttműködik a munkaügyi központokkal, kapcsolatot tart a feladat végrehajtásáért felelős közigazgatási szervvel, igény szerint szakmai-módszertani támogatást nyújt.

Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály

32. § (1) A Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály szakmai iránymutatások, javaslatok kidolgozása terén

a) kidolgozza a munkaügyi központok részére a munkaerő-piaci képzéseket megvalósító képző szervezetek kiválasztásának módszertanát, egységesíti a pályáztatási gyakorlatot,

b) útmutatót készít elő a munkaügyi központok részére a munka-erőpiaci képzések hatékonyságának méréséhez, a Kutatási és Elemzési Főosztállyal együttműködve szakmai iránymutatásokat határoz meg a képzések hatékonyságának értékeléséhez, javításához,

c) ajánlásokat, eljárási szabályokat készít elő a munkaügyi központok és a képző intézmények közötti megállapodások kereteire, az együttműködés konkrét formáira vonatkozóan,

d) javaslatot készít elő a munkaügyi központok által támogatott képzések során alkalmazott képzési normatívákra, minőségi paraméterekre (óraszámokra),

e) a Kutatási és Elemzési Főosztállyal együttműködve elemzéseket készít a felnőttképzés területét jellemző folyamatokról, melyek alapján javaslatokat fogalmaz meg szükséges változtatásokra,

f) a Kutatási és Elemzési Főosztállyal együttműködve részt vesz a felnőttképzésekre vonatkozó statisztikai megfigyelések, illetve információszolgáltatás kialakításában,

g) részt vesz központi felnőttképzési programok kidolgozásában, javaslatot tesz azok indítására, javaslatot tesz új tananyagok kidolgozására,
h) szakmailag meghatározza és irányítja a felnőttképzés integrált informatikai rendszerének (FIR) működését, fejlesztését,
i) irányelveket dolgoz ki a képzésbe vonandó célcsoportok kiválasztásának szempontjaira, a kiválasztási eljárásra vonatkozóan,
j) szakmai iránymutatást dolgoz ki a támogatandó csoportok képzését megvalósító intézmények, valamint a képzési programok értékelésére, a legmegfelelőbb képzési helyek és programok kiválasztására,
k) iránymutatást dolgoz ki a munkaügyi központok számára a regionális fejlesztési és képzési bizottságok (RFKB) titkársági teendőinek egységes ellátásához.

(2) A Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály irányítási, felügyeleti tevékenysége során
a) szervezi a képző központok által fejlesztett tananyagok adatbázisának fejlesztésére vonatkozó munkákat,
b) szakmailag felügyeli, fejleszti a felnőttképzést folytató intézmények elektronikus nyilvántartási rendszerét (FINY),
c) irányítja a munkaügyi központok felnőttképző intézményeket ellenőrző tevékenységét,
d) felügyeli a munkaügyi központok és a velük kapcsolatban álló felnőttképző intézmények felnőttképzési szolgáltatói tevékenységét,
e) irányítja a munkaügyi központok szakképzési hozzájárulás elszámolásával kapcsolatos tevékenységét,
f) részt vesz a munkaerő-piaci programok képzési komponenseinek, az ezzel kapcsolatos eljárásrendek kidolgozásában,
g) részt vesz a szak- és felnőttképzési jogszabályok előkészítésében, a gyakorlati tapasztalatok visszacsatolásával segítve a jogalkotó munkáját,
h) ellátja a Hivatalnak az akkreditált felnőttképző intézményi minőségéből fakadó koordinációs és képzésvezetői feladatait,
i) értékeli a munkaügyi központok foglalkoztatással, képzéssel kapcsolatos szolgáltatási tevékenységét, évente beszámolót készít a tapasztalatokról, és javaslatokat fogalmaz meg az indokolt változtatásokra.

(3) A Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály a kapcsolattartás tekintetében
a) rendszeres kapcsolatot tart a munkaügyi központok képzésért felelős részlegeivel, gondoskodik a kedvező tapasztalatok széleskörű megismertetéséről,
b) koordinálja, ellenőrzi és értékeli a munkaügyi központoknak a felnőttek képzésével összefüggő tevékenységét,
c) ellátja a Nemzeti Pályainformációs Központ működésének felügyeletét, tájékoztatást nyújt az oktatási, képzési lehetőségekről,
d) a kapcsolattartást és a tanácsadást segítő kommunikációs rendszereket és módszereket dolgoz ki és működtet. Elősegíti a tanácsadók hazai és nemzetközi szintű képzését. Fejleszti a nemzeti központokkal történő együttműködést,
e) együttműködik a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériummal a regionális képző központok munkaerő-piaci, szakmai tevékenységével összefüggő feladatainak megvalósításában,
f) kapcsolatot tart a felnőttképző intézmények érdekképviseleti szervezeteivel,
g) együttműködik a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel a szak- és felnőttképzési tevékenység korszerűsítése érdekében,
h) közreműködik az uniós finanszírozású operatív programoknak a felnőttképzés fejlesztésére vonatkozó, a Hivatalt érintő feladatai megvalósításában,
i) elősegíti a felnőttképzési területeket érintően, az NFSZ intézményeinek az EU és egyéb nemzetközi pályázati forrásokhoz való hozzájutását.

(4) A Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály a munkaerő-piaci szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatai körében
a) ellátja a személyes és on-line állásközvetítés front-line támogatásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
b) szakmai irányítást nyújt a munkaközvetítés, mint szolgáltatás magas szintű megvalósítása érdekében,
c) szolgáltatásfejlesztést és szakmai támogatásnyújtást végez az NFSZ belső és kiszerződött humán szolgáltatásokat nyújtó egységei és szakemberei felé az Álláskereső Klubok, munkavállalási tanácsadók, Foglalkozási Információs Tanácsadók (FIT), pszichológiai szakszolgálatok vonatkozásában,
d) koordinálja az egységes nemzeti pályaorientációs, illetve életpálya-tanácsadási szolgáltató rendszer kialakítását,
e) ellátja a Nemzeti Pályaorientációs Tanács (NPT) titkársági feladatait,

f) elvégzi a Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP) tartalomszolgáltatással, tartalmi működtetéssel kapcsolatos feladatait,
g) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködésben végzi az életpálya-tanácsadáshoz (Lifelong Guidance) kapcsolódó szakmai hálózatokban való nemzeti részvétellel kapcsolatos szakmai tevékenységeket (Európai Pályaorientációs Szakpolitikai Hálózat, Karrier Tanácsadás és Szakpolitika Fejlesztéséért Felelős Nemzetközi Központ, International Competencies for Educational and Vocational Guidance),
h) ellátja az Életpálya-tanácsadás című szaklap szerkesztői feladatait,
i) a fejlesztésekhez kötődően működteti és fejleszti a társintézményekkel létrehozott együttműködéseket (különösen az OH, az NSZFI és az Educatio Nkft. tekintetében),
j) ellátja a Pályaválasztási Kiállítások (PVK), karrierbörzék rendezésével kapcsolatos országos koordinációs és fejlesztési feladatokat,
k) végzi az E-pálya működtetésével kapcsolatos feladatokat. Kialakítja a pályainformációs honlap (www.epalya.hu) és a felnőttképzési adatbázis összehangolását, együttműködik az új pályaorientációs rendszer teljes körű megvalósításában,
l) végzi a Nemzeti Pályainformációs Központ (NPK) működtetésével kapcsolatos feladatokat,
m) figyelemmel kíséri és értékeli az NFSZ keretében működtetett, valamint a külső szervezetektől igénybevett munkaerő-piaci szolgáltatásokat. Szakmai műhelymunkával irányítja a munkaerő-piaci szolgáltatások fejlesztését,
n) szakmailag előkészíti – a Jogi és Kommunikációs Főosztály, valamint az Informatikai Főosztály közreműködésével – a munkaerő-piaci szolgáltatásokra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, eljárásrendeket, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói vagy normatív utasítás kiadását,
o) a Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztállyal együttműködve szakmai vezetést biztosít a Hazai pályaorientációs rendszermegújítást célzó uniós program megvalósításában.

(5) A Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos jogi feladatai körében, a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve:
a) irányítja a munkaügyi központok jogalkalmazó tevékenységét,
b) szakmailag előkészíti – a Jogi és Kommunikációs Főosztály közreműködésével – a harmadik országbeli, külföldi munkavállalók magyarországi munkavállalásának engedélyezéséről, a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők nyilvántartásba vételéről, és a bérgarancia támogatásra vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítéséről szóló eljárásrendeket, szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgató utasítás (normatív utasítás) kibocsátását,
c) közreműködik az álláskeresési támogatásokra, a munkaerő-piaci szolgáltatásokra, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatásokra (uniós programokra is) vonatkozó eljárásrendek, módszertani útmutatók készítésében, ezekhez határozatmintákat készít elő,
d) vizsgálja a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására,
e) folyamatosan figyelemmel kíséri a munkaügyi központok és kirendeltségek szakmai tevékenységét, hatósági eljárásait, elemzi és vizsgálja a tevékenység jogszerűségét, bejelentésre és hivatalból (minisztériumi utasításra, ügyészi felszólalásra) – szükség esetén – felügyeleti eljárást indít, felügyeleti jogkörben – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – közigazgatási határozatokat hoz (hatósági jogkör), valamint elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket,
f) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos közösségi normák NFSZ-ben történő megismertetésében és helyes alkalmazásában,
g) véleményezi a központi és a munkaügyi központok által indítandó munkaerő-piaci programok tervezetét,
h) közreműködik az NFSZ feladat- és hatáskörébe tartozó foglalkoztatáspolitikai ügyekkel kapcsolatos jogi jellegű állásfoglalások kialakításában,
i) ellátja a minisztérium által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat, működteti a Hivatal Munkaügyi Tanácsadó Szolgálatát, ennek keretében ügyfélszolgálatot működtet, válaszleveleket készít,
j) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve ellátja a munkavállalók foglalkoztatásának kölcsönös cseréjére, valamint a szociális biztonságra vonatkozó nemzetközi szerződések végrehajtása során a Hivatal hatáskörébe utalt szakmai és hatósági feladatokat.

Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály

33. § (1) A Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály a társadalmi kapcsolatok szervezésével kapcsolatos feladatai körében

a) közreműködik a foglalkoztatáspolitikával, valamint szociális párbeszéddel kapcsolatos és azzal összefüggő jogi szabályozás előkészítésében, tervezetek véleményezésében,

b) ellátja a szakmai szervezettekkel, szociális partnerekkel, kamarákkal, civil szervezetettekkel való kapcsolattartást,

c) közreműködik az együttműködési megállapodások, ajánlások és állásfoglalások tervezeteinek, valamint az egyéb szakmai dokumentumok tartalmi előkészítésében, szakmailag koordinálja ezek elkészítését,

d) együttműködést alakít ki, koordinál a kiemelt munkáltatókkal, multinacionális vállalatok hazai központjaival, figyelemmel kíséri a megállapodások teljesülését,

e) kapcsolatot tart fenn – a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett – a társadalmi párbeszéddel összefüggő kérdésekben a Nemzeti Erőforrás Minisztérium és az NGM illetékes vezetésével, segíti a szakmai közreműködést a társhatóságokkal,

f) együttműködik, és szakmai konzultációt szervez a munkaügyi tanácsokkal, együttműködést alakít ki a Jogpont hálózattal, a Nép ügyvédje szolgálattal, jogsegélyszolgálatokkal,

g) szervezi a munka világával kapcsolatos szakmai konferenciákat,

h) a Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztállyal együttműködve ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos európai uniós források kezelésével kapcsolatos feladatokat,

i) részt vesz a Hivatal többcsatornás ügyfélszolgálatának fejlesztésében, a többcsatornás ügyfélszolgálat stratégiájának elkészítésében,

j) a társadalmi párbeszédben résztvevő szervezetek bevonásával részt vesz az ügyfél-célcsoportok kialakításában, karbantartásában, az egyes célcsoportok részére nyújtandó szolgáltatáscsomagok összeállításában,

k) irányítja az ügyfél-célcsoportok élethelyzetének felmérését, részt vesz az élethelyzethez kapcsolódó szolgáltatási csomagok összeállításában,

l) a társadalmi párbeszédben résztvevő szervezetek bevonásával folyamatosan ellenőrzi az egyes ügyfél-célcsoportok számára nyújtott szolgáltatáscsomagok hatékonyságát,

m) a Hivatal tudásbázisára alapozva segíti az egyes ügyfél-célcsoportok számára a társadalmi párbeszédben résztvevő szervezetek által nyújtott szolgáltatások fejlesztését, szakmai színvonalának biztosítását és a Hivatal által nyújtott szolgáltatás csomaghoz való illesztését,

n) a társadalmi párbeszédben résztvevő szerveztek bevonásával visszajelzéseket gyújt az egyes ügyfél-célcsoportokban a Hivatal szolgáltatásairól kialakított véleményről, elvárásokról,

o) a társadalmi párbeszédben résztvevő szerveztek bevonásával, véleményük, javaslataik felhasználásával részt vesz a több csatornás ügyfélszolgálat szakmai, módszertani fejlesztésében,

p) ellátja a társadalmi párbeszéddel kapcsolatos egyéb feladatokat.

(2) A Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály az Ágazati Párbeszéd Bizottságokkal kapcsolatos feladatai körében

a) fejleszti a munkaügyi kapcsolatok, a szociális párbeszéd kultúráját és a módszertani munkát,

b) végrehajtja az ágazati párbeszéd rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,

c) megerősíti a szakszervezetek és a munkáltatói érdekképviseletek egymással folytatott párbeszédét (szakértői-információs háttér, szolgáltatás, képzés, konferencia, ülésezés, adatbázis, kiadvány, PR), a szociális partnerek adminisztratív kapacitását (szakértői bázis),

d) fejleszti a szociális partnerek nemzetközi kapcsolatait, a tapasztalatok cseréjét, valamint az egyéb érdekegyeztető testületek munkáját (nemzetközi kapcsolattartás, tolmácsolás, fordítás, szervezés),

e) az Ágazati Párbeszéd Bizottságok (ÁPB-k) programmegvalósítási feladatai során, az Ágazati Párbeszéd Bizottságok Tanácsának (ÁPBT) alapszabálya, az ÁPBT által hozott határozatok, az ÁPBT alkotó oldalak által kötött megállapodások, az ÁPBT által elfogadott felhasználási alapelvek figyelembevételével jár el,

f) részt vesz az ágazati szociális párbeszéd támogatásának felhasználási alapelveit, valamint az ÁPB-k rendelkezésére bocsátott támogatás felosztásának módszereit meghatározó szabályozás kidolgozásában,

g) gondoskodik az ÁPB-k költségterveinek elkészítéséről, javaslatot tesz az ÁPB-k éves költségvetésére, előterjesztést készít a támogatás felhasználásának ütemezésére,

h) negyedévente, illetve szükség szerint az ÁPBT Ügyvivői Testülete részére beszámolót készít az ÁPB-k gazdálkodásról,

i) az ÁPBT részére évente szakmai és pénzügyi tájékoztatót készít,

j) elkészíti az előterjesztést a tartalékalap és a központi keret felhasználásáról, valamint az alapelvekkel összhangban a támogatási keretösszeg felosztásáról,
k) felülvizsgálja az ÁPB-k terveinek pénzügyi nyilvántartását, az alapelveknek való megfelelést, szükséges szerint beszerzi az ÁPB-k terveihez a szakmai kérdésekben döntésre jogosult testület véleményét,
l) az Informatikai Főosztállyal együttműködve működteti az ÁPB-projekt kontrolling rendszert, véleményezi és kezdeményezi a kontrollingrendszer fejlesztését,
m) összeállítja a teljesített programok dokumentációját, gondoskodik a dokumentáció teljességéről,
n) gondoskodik a programmal kapcsolatos közzétételi teendőkről.

(3) A Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály az Országos Érdekegyeztető Tanács programmegvalósítási feladatok során, az OÉT alapszabálya, valamint az OÉT plenáris ülése által hozott határozatok figyelembevételével
a) biztosítja az OÉT munkavállalói és munkáltatói érdekképviseleteinek az EU tagállamként működés programjából adódó feladatok ellátásának, valamint a szociális partnerek munkaügyi, foglalkoztatási érdekegyeztetésben való részvételének megerősítését,
b) biztosítja az európai és hazai szociális párbeszéd intézményeiben résztvevő szociális partnerek képzését, továbbképzését,
c) koordinálja a szociális partnerek szakértői munkaügyi kapcsolatok posztgraduális képzését,
d) elvégzi az OÉT-program előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait, koordinálja a programterv kidolgozásához szükséges feladatokat, és a Hivatal kijelölt szervezeteivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttértanulmányokat,
e) adatokat szolgáltat a főigazgató és az NGM felé (szakmai, pénzügyi beszámolók). Felelős a programterületét érintő feladatok megadott időbeli ütemezés szerinti végrehajtásért,
f) az Informatikai Főosztállyal együttműködve működteti a projekt kontrolling rendszert, véleményezi és kezdeményezi a kontrollingrendszer fejlesztését,
g) az OÉT-programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki, módosításukban közreműködik,
h) koordinálja a program végrehajtásához kapcsolódó feladatokat, szervezi a program végrehajtásában működő testületek és külső munkatársak munkáját, elkészíti és naprakészen vezeti a program dokumentációs rendszerét,
i) elvégzi a végrehajtásában részt vevő külső szervezetek és belső munkatársak tájékoztatását,
j) a rendelkezésre álló keretösszeg alapján tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, törekszik arra, hogy a támogatási keret a célok megvalósításával összhangban, a lehetőségek szerint teljes egészében felhasználásra kerüljön,
k) elvégzi a program megvalósulásának értékelését, és biztosítja, hogy az értékelés az NGM, illetve a Hivatal által meghatározott szempontok szerint történjen,
l) működteti az OÉT Szakértői Bizottságot, amely a főigazgató számára véleményezi a program pályázatait, beszámolóit, valamint javaslatokat tesz a főigazgató számára, ellátja a titkársági feladatokat, és az ügyrenddel kapcsolatban információt szolgáltat, illetve közreműködik a Szakértői Bizottság tagjainak felkérésében,
m) gondoskodik a programmal kapcsolatos közzétételi teendőkről,
n) javaslatokat tesz az európai és hazai szociális párbeszéd intézményeiben résztvevő szociális partnerek szakértői kapacitásának fejlesztésére,
o) közreműködik a kapacitásfejlesztési programok megvalósításában (képzés szervezésében való részvétel, konferenciák szervezése, kiadványok készítése).

(4) A Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály keretében a Hivatal különleges jogállású szervezeti egységeként működik a Munkaügyi Közvetítői és Döntőbírói Szolgálat (a továbbiakban: MKDSZ) Igazgatósági Osztálya. Az MKDSZ Igazgatósági Osztály vezetőjét az OÉT plenáris ülésének konszenzusos javaslatára a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter a Ktjv. alapján nevezi ki. Az MKDSZ Igazgatósági Osztály vezetője egyben ellátja jelen Szabályzat által megjelölt mindazon feladatokat, melyekért mint a Hivatal osztályvezetője felelős.

(5) Az MKDSZ Igazgatósági Osztály vezetője az Mt. negyedik részében meghatározott közvetítői és döntőbírói feladatainak ellátása szempontjából nem utasítható, ezen feladatok ellátását autonóm módon, az Mt. alapján végzi. Az MKDSZ részletes Szervezeti, Működési és Eljárási Szabályzatának jóváhagyása az OÉT kizárólagos hatásköre.

(6) Az MKDSZ Igazgatósági Osztály
a) biztosítja az MKDSZ működtetése révén a munkaügyi kapcsolatok kultúrájának fejlesztését, a preventív mediáció eszköztárának alkalmazásával előmozdítja a szociális partnerek együttműködését, valamint békéltetéssel, közvetítéssel, döntőbíráskodással közreműködik a munkaügyi konfliktusok megoldásában,

b) összehangolja, vezeti az MKDSZ munkáját, gondoskodik az MKDSZ munkájának megismertetéséről, a nyilvánosság rendszeres tájékoztatásáról,
c) figyelemmel kíséri a munkaügyi kapcsolatok alakulását, s felajánlja az MKDSZ segítségét a vita rendezésére,
d) kapcsolatot tart a listára került közvetítőkkel, döntőbírókkal, a hazai és külföldi hasonló intézményekkel, személyekkel,
e) megszervezi a közvetítők és döntőbírók eseti és rendszeres képzését,
f) évente egy alkalommal – továbbá az OÉT felkérésére, illetve saját kezdeményezésére – beszámol az OÉT számára az MKDSZ működéséről, javaslatokat tesz az indokolt változtatásokra,
g) megtervezi és végrehajtja az MKDSZ éves költségvetését,
h) gondoskodik a gazdálkodási, adminisztrációs és dokumentációs kötelezettségek betartásáról.

Kutatási és Elemzési Főosztály

34. § (1) A Kutatási és Elemzési Főosztály statisztikai és elemzési feladatainak körében
a) ellátja az NFSZ nyilvántartásain alapuló statisztikai feldolgozási, elemzési és tájékoztatási feladatokat, gondoskodik a statisztikai rendszer fejlesztéséről, karbantartásáról, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelő módosításáról, szakmai szempontból megfelelően előkészíti az informatikai programok fejlesztési igényeit, valamint közreműködik az új munkaerő-piaci programok statisztikai területet érintő feladatok végrehajtásában, különös tekintettel az adattárházas fejlesztésekre,
b) együttműködik más szervezeti egységekkel a megújuló statisztikai kódrendszerek (különösen FEOR, TEÁOR keretében) informatikai rendszerben történő megújításában,
c) folyamatosan végzi az NGM és a Hivatal által igényelt kötelező és önkéntes statisztikai adatgyűjtésekkel kapcsolatos feladatokat az adatszolgáltatások módszertani előkészítésétől az összegyűjtött adatok feldolgozásáig és értékeléséig,
d) koordinálja a rövid távú munkaerő-piaci prognózis adatfelvételeket, biztosítja az adatok (kirendeltségi, megyés, régiós, országos szintű) feldolgozását, elemzését, előkészíti az országos összefoglalóhoz szükséges anyagokat,
e) elvégzi a munkaerő-piaci előrejelzések és statisztikák elemzésével kapcsolatos feladatokat, valamint az ezeken alapuló közhasznú tájékoztatás nyújtásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
f) elkészíti a negyedévenkénti munkaerő-gazdálkodási felmérés kérdőíveinek évenkénti aktualizálását, valamint országos összefoglaló értékelést készít,
g) gondoskodik a nyilvántartásra épülő adatok részletes idősorainak rendszeres szezonális kiigazításáról, az ILO fogalomrendszerének megfelelő kisterületi adatokat előállító rendszer működtetéséről és fejlesztéséről,
h) a külföldiek magyarországi munkavállalásának engedélyezésére és a foglalkoztatás bejelentésére vonatkozó statisztikákat, elemzéseket készít,
i) a magán-munkaközvetítők és a munkaerő-kölcsönzők működésére vonatkozó statisztikai adatszolgáltatások egységes működésének elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít,
j) rendszeres és esetenkénti publikációkat készít (különösen havi tájékoztatók, negyedévenkénti, félévenkénti és évenkénti statisztikai összeállítások, adattárak formájában),
k) a munkaerő-piaci statisztikák, prognózisok és elemzések egységes, magas színvonalon történő biztosítása érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít (szükség szerint főigazgatói utasítás kiadását kezdeményezi), gondoskodik a munkaügyi központok statisztikusainak és elemzőinek szükség szerinti továbbképzéséről, a képzések tartalmi előkészítéséről,
l) a szervezet célkitűzéseinek és a nemzetközi elvárásoknak megfelelő indikátorok kidolgozásával, mérésének megoldásával, nyomon követésével és elemzésével hozzájárul az NFSZ különböző szervezetei és a Hivatal teljesítményének értékeléséhez,
m) koordinálja és fejleszti az aktív eszközök monitoringrendszerének működését, és rendszeresen értékeli az ennek keretében beérkező adatokat, továbbá – esetenként, szükség szerint – részt vesz különböző programértékelési, hatásvizsgálati és nyomon követési projektekben,
n) részt vesz a MEV rendszerének fejlesztésében és működtetésében, a munkaügyi központokkal kötendő megállapodások elkészítésében, az elért eredmények évközi és év végi értékelésében,

o) közreműködik az Országos Érdekegyeztető Tanács Bér- és Kollektív Megállapodások Bizottságának munkájában, valamint részt vesz és rendszeresen információt szolgáltat az országos érdekegyeztetés fórumain – a tevékenységi körébe tartozó esetekben – előforduló témáknál,
p) együttműködik az NFSZ szolgáltatatásainak, és az alkalmazott eszközök eredményességének fejlesztését megalapozó kutatások megvalósításában,
q) segíti a munkatudományok kutatását és oktatását a munkaügyi statisztika, elemzés, előrejelzés és tájékoztatás területén, valamint az NFSZ adatbázisaival és az országos szervezet munkatársai ez irányú tevékenységének koordinálásával segíti a kutatók munkáját,
r) a főigazgató, illetve a főhatóság megbízásából részt vesz különböző két- és többoldalú együttműködésekben, nemzetközi szervezetek munkájában, teljesíti nemzetközi kötelezettségeit (különösen az ILO, az OECD, az EU és a WAPES részére),
s) együttműködik a Központi Statisztikai Hivatal illetékes részlegeivel a munkaügyi statisztika területén,
t) szaktanácsadást biztosít a Hivatalon kívüli hazai és nemzetközi uniós finanszírozású projektek megvalósításához.

(2) A Kutatási és Elemzési Főosztály a bér- és keresetek vizsgálatával kapcsolatos feladatainak körében
a) folyamatosan gondozza az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében szereplő munkaügyi tárgyú kötelező statisztikai adatszolgáltatásokat, és ellátja az évenkénti OSAP előkészítésének ezekkel összefüggő feladatait,
b) évente reprezentatív adatgyűjtést és adatelemzést végez a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan,
c) az NGM és a szociális partnerek igényei alapján rendszeres és eseti feldolgozásokat készít az egyénenkénti keresetfelvételekből, valamint modellszámításokat végez a bérpolitikai, bér- és érdekegyeztetési döntések megalapozásához,
d) végzi a bérfolyamatok és a foglalkoztatás alakulásának évközi megfigyelését, negyedévenként lebonyolítja az ennek megfelelő tárgyú adatfelvételt,
e) részt vesz a nemzetközi munkaügyi statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében. A nyilvántartási adatokról havonta, a keresetszerkezet-felvétel adatairól évente adatszolgáltatást végez nemzetközi szervezetek számára (ILO, OECD), illetve négyévenként továbbítja az adatokat az Eurostat felé.

(3) A Kutatási és Elemzési Főosztály kutatási feladatainak körében
a) vizsgálja a képzés és a foglalkoztatás támogatására, valamint a humán szolgáltatásokra fordított kiadások hasznosulását, figyelembe véve az állam, a munkaadók és a munkavállalók szerepvállalását,
b) rendszeres, átfogó, országos értékeléseket végez az EU által támogatott és hazai forrásból finanszírozott munkaerő-piaci programokról, feldolgozza azok tapasztalatait, terjeszti a követésre méltó példákat, gondoskodik a „tudásanyag" mentéséről,
c) részt vesz a foglalkozási rehabilitációs rendszer strukturális átalakításában, végrehajtásának előkészítésében és működésének értékelésében,
d) elméleti és empirikus kutatásokat bonyolít le a rugalmas biztonság (flexicurity) hazai megvalósulásáról,
e) közreműködik a munkahelyi és családi kötelezettségek hazai feltételrendszerének kidolgozásában és tapasztalatainak feldolgozásában,
f) szakmailag megalapozza az EU-intézkedéseket, nyomon követi a működésüket és értékeli munkaerő-piaci eredményeiket,
g) empirikus kutatásokat végez a vállalati bér- és foglalkoztatási viszonyok, valamint a munkaügyi kapcsolatok területén,
h) nyomon követi, elemzi és értékeli a munkavállalói részvétel hazai terjedését a vállalatoknál,
i) vizsgálatokat bonyolít le a munkaügyi szervezet működési folyamatainak, problémáinak feltárására, különös tekintettel a kirendeltségekre,
j) együttműködik az NFSZ szolgáltatatásainak, és az alkalmazott módszerek eredményességének fejlesztését megalapozó kutatások megvalósításában,
k) szakmailag irányítja a munkahelyi drog- és alkoholmegelőzési program végrehajtását,
l) oktatást, tananyagfejlesztést végez, tudományos publikációkat jelentet meg, terjeszti a tudományos eredményeket,
m) részt vesz a kutatói utánpótlás nevelésében,
n) a Nemzetközi Főosztállyal együttműködve kapcsolatot tart a munkaügyi és foglalkoztatáspolitikai szolgáltatások, intézményrendszer és programok területén dolgozó nemzetközi és külföldi szervezetekkel és EU intézményekkel, vizsgálja a külföldi gyakorlat hazai alkalmazásának lehetőségeit,

o) információkat gyűjt a hozzáférhető kutatási eredményekről, ezek felhasználásáról, melynek alapján munkaügyi kutatási információs adatbázist épít és üzemeltet,
p) együttműködik a rokon területeken működő akadémiai és ágazati kutatóintézetekkel, valamint a felsőoktatási intézményekkel.

A KOORDINÁCIÓS FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Jogi és Kommunikációs Főosztály

35. § (1) A Jogi és Kommunikációs Főosztály jogi feladatainak körében
a) ellátja a Hivatal általános jogi képviseletét, a jogtanácsosi tevékenységet, a főigazgató által meghatározott esetekben ellátja a Hivatal jogi képviseletét,
b) felelős a Hivatal főosztályai által szakmailag előkészített, illetve saját feladatkörében készített eljárásrendek, szakmai iránymutatások, tájékoztatók, módszertani útmutatók kiadásáért, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgató utasítás (normatív utasítás) kibocsátását,
c) jogi véleményt ad más szervezeti egység ügykörét érintő, más szervek által készített előterjesztésekhez, jelentésekhez, jogszabálytervezetekhez, hivatali belső szabályzatokhoz, részt vesz a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében, a jogszerűség biztosítása érdekében, illetve elkészíti az egyik szakmai szervezet egység felelősségi körébe sem tartozó belső szabályzatokat,
d) elkészíti a Hivatal Szabályzatának tervezetét, illetve annak módosítását, kiadásra előkészíti a Hivatal belső szabályozó dokumentumait, végzi azok kiadását, közzétételét és nyilvántartását, koordinálja a belső szabályozások és a kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalak kötelező felülvizsgálatát,
e) elkészíti a Hivatal Alapító Okiratának tervezetét, kezdeményezi annak módosítását,
f) a bejelentésre vagy hivatalból (minisztériumi utasításra, ügyészi felszólalásra) indított, felügyeleti eljárást lezáró, felügyeleti jogkörben hozott közigazgatási határozatokat ellenjegyzi,
g) koordinálja a peres ügyeket és kapcsolatot tart a Hivatal peres ügyeiben eljáró jogi képviselőivel, gondoskodik arról, hogy a peres ügyek tapasztalatai a hivatali munkában megjelenjenek,
h) előterjesztéseket, jelentéseket, jogszabálytervezeteket és jogi iránymutatásokat dolgoz ki és véleményez, koordinálja a jogszabálytervezetek hivatali véleményezését, részt vesz a tervezetek szövegének egyeztetésén,
i) közreműködik a közösségi normák NFSZ-ben történő megismertetésében és helyes alkalmazásában,
j) folyamatosan nyomon követi a jogszabályi környezet változását, és a Hivatal tevékenységét érintő országgyűlési, kormány-, és felsőbb szintű döntéseket, ezekről rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal munkatársainak, szükség szerint javaslatot tesz a szakmai rendelkezések módosítására,
k) kialakítja az NFSZ feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos jogi jellegű állásfoglalásokat, illetve részt vesz azok kialakításában,
l) ellátja a közbeszerzési eljárások során a közbeszerzési titkári feladatokat, melynek során elkészíti a közbeszerzési eljárások során feladandó hirdetményeket és intézkedik megjelentetésükről, jogi szempontból előkészíti, véleményezi a Hivatal szerződéseit, végzi a közbeszerzési eljárás dokumentumainak jogi minőségbiztosítását, közreműködik a közbeszerzési eljárások szabályosságának biztosításában, figyelemmel kíséri a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerinti egybeszámítási kötelezettség teljesítését,
m) elvégzi a kötelezettségvállalások (szerződések) jogi ellenjegyzését, vezeti a szerződések nyilvántartását, kidolgozza a kötelezően alkalmazandó szerződésmintákat, szignálja az egyéb megállapodásokat és szerződéseket, elvégzi a főigazgató döntése szerinti iratok kötelező szignálását,
n) előzetesen véleményezi a megállapodásokat, pályázati eljárások anyagait,
o) megfogalmazza jogi szakvéleményét más szervezeti egységek megkeresésére, illetve főigazgatói döntés alapján, jogi szakértelmet igénylő egyedi ügyekben segítséget nyújt a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, a szervezeti egységek részére, valamint részt vesz minden olyan megbeszélésen, ahol jogászi szakértelem szükséges,
p) biztosítja a jogászi részvételt uniós programok végrehajtásakor,
q) biztosítja a jogi kontrollt a hivatali kiadványok és a honlap tartalma tekintetében,
r) elkészíti a Hivatal által alkalmazott közszolgálati és munkajogi okiratmintákat, szerződésmintákat, kötelezően véleményezi a jogviszonyt megszüntető okiratokat,

s) támogatja a belső adatvédelmi felelőst jogszabály által előírt feladatainak ellátásában, közreműködik az adatvédelemmel kapcsolatos jogi feladatok ellátásában, illetve a közérdekű adatkérések teljesítésében.

(2) A Jogi és Kommunikációs Főosztály központi titkársági feladatainak körében

a) együttműködik a Hivatal főigazgató-helyetteseivel és főosztályaival a Hivatal feladatainak megvalósításában, a Hivatal, a társintézmények, valamint az NFSZ egészét érintő ügyekben koordináló szerepet tölt be,

b) szervezi és irányítja a postaforgalmat, ellátja az érkeztetési és iktatási feladatokat, szignálja a beérkező ügyiratokat, meghatározza az ügyintézés határidejét és nyomon követi azt, valamint felügyeli a Hivatal iratkezelését,

c) ellátja a titkos ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,

d) gondoskodik a főigazgató részére a különböző feladataihoz szükséges tájékoztató anyagok összegyűjtéséről, rendszerezéséről, és amennyiben szükséges, azok alapján segédanyagok készítéséről,

e) koordinálja az NGM és más intézmények által a főigazgatónak véleményezés céljából küldött szakmai anyagokat, koordinálja az NGM számára teljesítendő adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges hivatali feladatokat, ezek alapján teljesíti az adatszolgáltatásokat,

f) szervezi a Hivatal vezetői értekezleteit, elkészíti azok jegyzőkönyveit, intézkedik a döntés szerinti nyilvánosságra hozatalról, nyomon követi az értekezletek döntéseit, valamint a feladatok végrehajtását,

g) szervezi Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai igazgatóinak a hivatal főigazgatójával közös értekezleteit, elkészíti annak jegyzőkönyvét, nyomon követi az értekezletek döntéseit, valamint a feladatok végrehajtását,

h) összeállítja a Hivatal éves munkatervét és éves beszámolóját, nyomon követi az éves munkaterv teljesítését,

i) közreműködik Budapest Főváros és a megyei kormányhivatalok munkaügyi központjai tekintetében a kötelező belső szabályzatok elveinek kialakításában, valamint a főbb tartalmi és formai követelmények összeállításában,

j) országos nyilvántartást vezet a magán-munkaközvetítői, illetve munkaerő-kölcsönzési tevékenységet folytató cégekről,

k) nyilvántartja a hivatali bélyegzőket, illetve a Hivatal – társszerveivel, partnerintézményeivel kötött – együttműködési megállapodásait,

l) nyilvántartja és közzéteszi a Hivatal kiadmányozási jogkörrel rendelkező vezetőinek helyettesítésre vonatkozó döntéseit,

m) támogatja a Közszolgálati Szabályzatban meghatározott testületek, valamint a döntés-előkészítő testületek munkáját.

(3) A Jogi és Kommunikációs Főosztály a Hivatal belső kommunikációs feladatainak körében

a) működteti a hivatal belső kommunikációs csatornáit, belső tájékoztató felületeit,

b) közreműködik az Intranet üzemeltetésében az Informatikai Főosztállyal, felügyeli és folyamatosan frissíti a portál tartalmát,

c) folyamatosan frissíti az Új Munkapiac Online tartalmait, kezeli az oldal adminisztrációs felületét,

d) szervezi, bonyolítja, koordinálja a belső szervezésű, közösségi rendezvényeket,

e) a Humánpolitikai Főosztállyal közreműködve „orientáló" tájékoztatást nyújt az új belépő kollégáknak, gondoskodik az új munkatárs szervezeti szintű bemutatásáról (pl. FH-körlevél: az új kolléga telefonszáma, e-mail címe),

f) együttműködik a főosztályokon kijelölt nyilatkozattételre feljogosított kollégával, egyrészt az adott szervezeti egységet érintő belső hírek és információk közzétételével kapcsolatban, másrészt a hivatalhoz érkező sajtómegkeresések gördülékeny megválaszolása érdekében,

g) összegyűjti és koordinálja a hivatal hírlap-előfizetési igényét.

(4) A Jogi és Kommunikációs Főosztály a Hivatal külső kommunikációs feladatainak körében

a) ellenőrzi a Hivatal közvélemény előtti egységes megjelenését. Ellenőrzi az arculati kézikönyvben leírtak betartását, javaslatot tesz az arculati elemek módosítására, cseréjére, felügyeli az NFSZ és az uniós programok kötelező arculati elemeinek használatát,

b) a Nemzeti Államigazgatási Központtal és a sajtószóvivővel együttműködve kidolgozza a NFSZ PR-stratégiáját, a főigazgató által meghatározottak szerint szervezi és koordinálja a hivatal PR-tevékenységét,

c) közreműködik az európai uniós támogatási programok kommunikációs terveinek elkészítésében, végrehajtásának koordinálásában,

d) közreműködik az NFSZ portál üzemeltetésében az Informatikai Főosztállyal, felügyeli és folyamatosan frissíti a portál tartalmát,

e) kiadványokat készíttet az NFSZ és a Hivatal munkájához kapcsolódóan, kapcsolatot tart a nyomdai, grafikai előkészítés alvállalkozóival. Részt vesz az NFSZ és a Hivatal kiadványainak elkészítésében, összeállításában, adott esetben aktualizálásában, nyomdai előkészítésében,
f) tervezi, szervezi a Hivatal publikációs tevékenységét, vezetők sajtószerepléseit, a sajtótájékoztatókat, sajtóbeszélgetéseket,
g) vezeti a sajtónyilvántartást, háttéranyagokat, sajtóelemzéseket, napi sajtószemlét készít,
h) szervezi és koordinálja a hivatal külső rendezvényeit (kivéve logisztika),
i) rendszeres kapcsolatot tart az NGM, illetve a munkaügyi központok PR-ügyekért felelős szervezeti egységeivel, összegzi a megyei munkaügyi központok rendezvényeiről készített tájékoztatókat, kapcsolatot tart a szervezet kommunikációs munkatársaival.

Nemzetközi Főosztály

36. § (1) A Nemzetközi Főosztály a Hivatal nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatainak körében
a) a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztállyal, a Foglalkoztatási és Képzési Főosztállyal és az Informatikai Főosztállyal együttműködve ellátja az NFSZ személyek szabad áramlásához kapcsolódó feladatait,
b) biztosítja az EU-hoz történő csatlakozásról szóló nemzetközi szerződés X. mellékletének 7. és 11. cikkében meghatározott védintézkedés kezdeményezésének megalapozásához szükséges információgyűjtéssel és elemzéssel kapcsolatos feladatok ellátását,
c) a nemzetközi ügyeket érintő információkról folyamatosan tájékoztatja a Hivatal vezetőit, valamint az NFSZ belső kommunikációs csatornáin keresztül a Hivatal munkatársait, a Kutatási és Elemzési Főosztállyal együttműködve kezdeményezi a nemzetközi innovációk megismerését és bevezetését, biztosítja a tudástranszfert a Hivatal nemzetközi kapcsolatai során (külföldi értekezletek anyagainak, és az úti beszámolók gondozása, intraneten történő nyilvánossá tétele),
d) ápolja és koordinálja a Hivatal nemzetközi kapcsolatait, különös tekintettel az Európai Unióra, a WAPES-re, a Nemzetközi Munkaügyi Szervezetre és az OECD-re,
e) koordinálja a külföldről érkező, külföldre irányuló szakmai megkereséseket,
f) a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve szervezi a külföldi intézmények képviselőinek látogatását, valamint a Hivatal munkatársainak külföldi szakmai útjait, elkészíti a Hivatal utazási tervét, szervezi az egyes kiutazások engedélyezési folyamatát,
g) ellátja a munkaügyi központok nemzetközi projektekben való részvételének szakmai koordinációját,
h) kidolgozza a nemzetközi vonatkozású előterjesztéseket, jelentéseket és iránymutatásokat, véleményezi más szervezeti egységek, szervek által készített nemzetközi vonatkozású anyagokat,
i) szervezi a Hivatal tolmácsolási, fordítási feladatait,
j) közreműködik a nemzetközi vonatkozású ügyek esetén a közvélemény tájékoztatásában, illetve – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – a sajtómegkeresések megválaszolásában,
k) közreműködik nemzetközi vonatkozású együttműködési megállapodások kidolgozásában (különösen közvetítő és kölcsönző cégekkel, kamarákkal, külföldi partnerekkel kötendő megállapodások esetén),
l) kezdeményezi a külföldi munkáltatói igényekre alapozott aktív eszközök igénybevételét (szakmai vagy nyelvi képzés),
m) koordinálja az EU 2020 stratégia végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
n) a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal, valamint a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve koordinálja az NFSZ tevékenységeit nemzetközi szinten bemutató anyagok, kiadványok kidolgozását (különösen az NFSZ évkönyv, az EURES évkönyv, az Euroguidance anyagok, ELGPN tekintetében),
o) koordinálja a részvételt az Európai Bizottság Helyi Képviselete, a Team Europe tagok, illetve az EU más szervei által szervezett projektekben, illetve részt vesz – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – a nemzetközi vonatkozású állásbörzéken, nagy látogatottságú rendezvényeken való részvétel koordinációjában,
p) nemzetközi kutatási és szolgáltatás-fejlesztési témákban együttműködik a Kutatási és Elemzési Főosztállyal.

(2) A Nemzetközi Főosztály a Hivatal migrációs feladatainak körében

a) az Informatikai Főosztállyal együttműködve ellátja az EURES magyarországi rendszere működtetésének feladatait, figyelemmel kíséri az EURES adatbázist, kapcsolatot tart az EURES szerveivel, felelős a web-services és a kapcsolódó kódrendszerek harmonizálásáért,

b) felelős az EURES rendszer szolgáltatásainak az alaptevékenységi szintű fejlesztéséért, illetve a szolgáltatások integrációjáért az NFSZ stratégiájába és a kirendeltségi munkába,

c) a Központi EURES Ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsot ad a külföldi és magyarországi munkavállalással kapcsolatos kérdésekről, az EURES rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által a Magyar Köztársaság területén igénybe vehető munkanélküli ellátások egyes kérdéseiről,

d) ellátja a 1612/68/EGK tanácsi rendelet és az EURES alapokmány (2010/C 311/05) alapján az állásajánlatok és pályázatok aktív cseréjére vonatkozó feladatokat, egységes nemzetközi közvetítői rendszert működtet,

e) felelős a tanácsadói hálózatokkal történő együttműködés szakmai fejlesztéséért, koordinációjáért,

f) koordinálja az NFSZ migráns országos tanácsadó hálózatának tevékenységét,

g) az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok foglalkoztatási szolgálataival együttműködik a munkanélküli ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézésében,

h) a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztállyal együttműködve részt vesz a szociális biztonsági rendszerek európai koordinációjára vonatkozó rendeletekkel kapcsolatos EU bizottsági üléseken, együttműködik a rendeletek végrehajtása során az érintett hazai társszervekkel,

i) a Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztállyal és az NGM Alapkezelési Főosztályával együttműködve ellátja a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatokat,

j) ellátja az IMI (Internet Market Information System) rendszer szakmai koordinációját,

k) kezdeményezi, és ellátja a nemzetközi toborzásokkal, állásbörzékkel kapcsolatos feladatokat,

l) működteti az EURES határ menti partnerségeket (EURES-T Danubius, Pannonia), illetve új partnerségeket készít elő, valamint a csatlakozás előtt álló országokkal igény szerint twinning programokat dolgoz ki, ellátja az egyéb határ menti partnerségek központi menedzselését (különösen az ETE és az EGTC tekintetében).

Humánpolitikai Főosztály

37. § (1) A Humánpolitikai Főosztály az NFSZ működéséhez kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében

a) elkészíti az NFSZ humán stratégiáját az NGM-mel együttműködésben a felügyelt szervek bevonásával,

b) koordinálja az NFSZ szintű humánpolitikai tevékenységet, módszertani útmutatókat, tájékoztatókat dolgoz ki a felügyelt szervek bevonásával, és szakmai értekezleteket tart,

c) ellátja a humánerőforrás-fejlesztési, -gazdálkodási tevékenységeket,

d) figyelemmel kíséri és koordinálja a munkaügyi központok szakmai képzési tevékenységét,

e) ellátja a központi szervezésű szakmai képzési programok fejlesztésével (képzési anyagok elkészítése, továbbfejlesztése), szervezésével, követésével kapcsolatos szakmai feladatokat,

f) koordinálja a belső képzési anyagok elkészítését, továbbfejlesztését,

g) működteti az NFSZ szintű belső tréneri hálózatot, kezdeményezi szakmai (tovább) képzésüket,

h) a Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztállyal együttműködve részt vesz a nemzetközi pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás szervezeten belüli felkutatásában (részt vesz a célt szolgáló szervezet- és kompetenciafejlesztési követelmények megfogalmazásában az NFSZ tekintetében),

i) koordinálja és módszertanilag támogatja a kormánytisztviselői egyéni teljesítményértékelési rendszer NFSZ szintű feladataihoz kapcsolódó munkát,

j) részt vesz az NFSZ éves kiemelt célrendszerének meghatározásában,

k) részt vesz az NFSZ-re a nemzetközi projektek tekintetében kialakítandó eljárási szabályok kidolgozásában, amelyek lehetővé teszik a nemzetközi projektekben való hathatós közreműködést. Mindez kiterjed a projektek teljes életciklusának menedzselésére, a lehetőségek, források felkutatásától, a sikeres pályázáson keresztül egészen a projektek eredményes végrehajtásáig,

l) szakmai felügyeletet gyakorol a Képző és Pihenő Központban megrendezésre kerülő belső szakmai képzési programok vonatkozásában, a képzési szabályzatban foglaltak szerint.

(2) A Humánpolitikai Főosztály a Hivatalhoz kapcsolódó humánpolitikai feladatainak körében

a) ellátja a Hivatal létszám- és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és -nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

b) végzi a kormánytisztviselőkkel és a munkavállalókkal kapcsolatos személyügyi és munkaügyi feladatokat, különös figyelemmel a Ktv., a Ktjv. és az Mt. előírásaira (különösen toborzás, szűrés, kiválasztás, jogviszony létesítése, jogviszony fennállása közbeni ügyek, jogviszony-megszüntetés), előkészíti az emberi erőforrással kapcsolatos döntéseket, szervezi azok végrehajtását,

c) kezeli és nyilvántartja a dolgozók személyi iratait (személyzeti anyagokat), végzi a vagyonnyilatkozat-tételhez kapcsolódó feladatokat,

d) közreműködik a Hivatal Közszolgálati Szabályzata szerint adható személyi juttatások jogcímeinek tervezésében és a juttatások odaítélésében,

e) főigazgatói utasításban részletezett módon alapbizonylatokat ad az illetményszámfejtéssel foglalkozó szervezeti egység számára, részt vesz a cafeteriarendszer működtetésében (a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal közösen kidolgozza a kapcsolódó szabályzatokat, irányelveket, nyilatkozatmintákat; kezeli a beérkezett nyilatkozatokat),

f) figyelemmel kíséri a jubileumi jutalomra való jogosultságot és végzi a kapcsolódó feladatokat, a szakmai vezető véleménye alapján javaslatot tesz a munkatársak elismerésére, kitüntetésére a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter rendelete és a Hivatal Közszolgálati Szabályzata szerint, koordinálja a munkatársak jutalmazásával kapcsolatos teendőket, működteti a Szociális Bizottságot,

g) elkészíti a kormánytisztviselők és munkavállalók munkaköri leírását,

h) jogszabály alapján ellátja az egyéni teljesítményértékelési rendszerrel és a minősítéssel kapcsolatos – a Ktv.-ben meghatározottak szerinti – feladatokat,

i) előkészíti a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét,

j) koordinálja a Hivatal kormánytisztviselőinek továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat, támogatja az NFSZ feladatainak ellátásához illeszkedő tanulmányokat, a tanulmányi szerződéseket előkészíti, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri,

k) ellátja a kötelező és nem kötelező képzési és fejlesztési programokkal kapcsolatos tevékenységeket (képzési anyagok elkészítése és továbbfejlesztése, szervezés, irányítás utánkövetés),

l) ellátja a tehetséggondozással, szociálpolitikai tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,

m) tűz- és munkavédelmi oktatást tart, orientáló tájékoztatást nyújt az új belépő kollégáknak, erről nyilvántartást vezet,

n) irányítja és közreműködik a különböző személyzeti és munkaügyi statisztikák elkészítésében; irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást,

o) szervezi a foglalkozás-egészségügyi előírások végrehajtását,

p) részt vesz az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában,

q) részt vesz a Hivatal, mint Felnőttképzési Akkreditáló Testület akkreditált képző feladatainak ellátásából adódó adminisztratív és képzés szervezési feladatok ellátásában,

r) a Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztállyal együttműködve részt vesz a nemzetközi pályázati kiírásoknak megfelelő humánerőforrás szervezeten belüli felkutatásában (részt vesz a célt szolgáló szervezet- és kompetenciafejlesztési követelmények megfogalmazásában a Hivatal tekintetében),

s) részt vesz a Hivatalra vonatkozó, a nemzetközi projektek tekintetében kialakítandó eljárási szabályok kidolgozásában, amelyek lehetővé teszik a nemzetközi projektekben való hathatós közreműködést; mindez kiterjed a projektek teljes életciklusának menedzselésére, a lehetőségek, források felkutatásától, a sikeres pályázáson keresztül egészen a projektek eredményes végrehajtásáig.

Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály

38. § (1) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály vezetője a főigazgató, a főigazgató-helyettes utasításai alapján, illetve a támogatót képviselő Irányító Hatóság (IH) közötti megállapodásban foglaltak szerint, a jogszabályok, a Támogatási Szerződés és a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével végzi tevékenységét.

(2) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály az európai uniós és hazai forrásokból megvalósítandó programok keretében ellátja a központi programozási, tervezési koordinációs feladatokat, melynek során:

a) elvégzi a programok előkészítési, tervezési és operatív irányítási feladatait,

b) koordinálja a programterv kidolgozásához szükséges feladatokat, és a Hivatal kijelölt szervezeteivel együttműködésben előkészíti az ehhez szükséges anyagokat, háttértanulmányokat,
c) részt vesz az adott tervezési időszakra vonatkozó, az NFSZ keretein belül EU és hazai forrásból megvalósuló fejlesztési programok kidolgozásában és a fejlesztési területek kialakításában,
d) megvalósítja a Támogatási Szerződésekben foglalt átfogó és konkrét célokat,
e) törekszik arra, hogy a támogatási keret a célok megvalósításával összhangban, Támogatási Szerződésnek megfelelően a lehetőségek szerint teljes egészében felhasználásra kerüljön,
f) a teljes programot érintő eljárásokat, szabályozásokat dolgoz ki.

(3) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály a projektek lebonyolításának folyamatába épített és vezetői belső ellenőrzési feladatok ellátása során:
a) jóváhagyott programterv alapján időközi helyszíni ellenőrzést végez, az ellenőrzés eredményeként megteszi a szükséges intézkedéseket,
b) feltárja és rögzíti a szabálytalanságokat, kivizsgálja a panaszügyeket, és kezdeményezi azok kezelését.

(4) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály a programok operatív koordinációjának ellátása során:
a) adatokat szolgáltat a főigazgató, az IH, valamint a Közreműködő Szervezetek (KSZ-ek) felé (szakmai, pénzügyi jelentések),
b) kifejleszti és működteti a projekt kontrollingrendszerét,
c) koordinálja és felügyeli a programok céljainak teljesüléséhez szükséges szakmai tevékenységeket,
d) részt vesz a programok számszerűsíthető céljainak felügyeletében, az eljárásrendben szabályozott módon program előrehaladási jelentéseket készít a támogató által biztosított formanyomtatványok kitöltésével,
e) előrehaladási jelentés mellékleteinek kitöltésével, a Támogatási Szerződések és a Projektszabályzatokban meghatározott dokumentumok csatolásával – melyeket a Hivatal megfelelő szervezeteivel együttműködésében készít el – igényli a kifizetéseket a Támogatótól,
f) elvégzi a programok komponenseinek megvalósulásának értékelését és biztosítja, hogy az értékelés a Közösség, az IH, illetve a Hivatal által meghatározott szempontok szerint történjen,
g) a szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi és felügyeli a program költségvetésének teljesülését, az erőforrások rendelkezésre állását, ellenjegyzi a teljesítésigazolásokat,
h) koordinálja, felügyeli és nyomon követi a programok, projektek, megvalósulását, a megvalósulást érintő egyeztetéseket, kötelezettségvállalásokat, felelősségmegosztást és tájékoztatást nyújt a főigazgató és az IH részére,
i) a lehető legjobban felkészül a kritikus események bekövetkezésére, kritikus események esetén feljegyzéseket, és kiértékeléseket készít, intézkedéseket végez, annak érdekében, hogy a programok megvalósítása zökkenőmentes legyen,
j) biztosítja az egyes programok közötti operatív koordinációt,
k) működteti a programok Tanácsadó testületeit valamint a Kreatív Tervezési Munkacsoportot, ellátja a titkársági feladatokat, és az ügyrenddel kapcsolatban információt szolgáltat,
l) kapcsolatot tart a Hivatal egyéb szervezeti egységeivel a programokkal összefüggő szakmai, jogi, működési és nemzetközi területeken,
m) közreműködik a programhoz kapcsolódó közbeszerzési és kommunikációs ügyek koordinálásában,
n) a program megvalósításához igénybevett támogatás rendeltetésszerű felhasználását bizonyító dokumentumokat a Támogatási Szerződésekben meghatározott időpontig, megfelelően tárolja,
o) gondoskodik a programokkal kapcsolatos publicitási teendőkről, beleértve a program megvalósításában érintettek tájékoztatását is,
p) a 10. § k) pontjában említetteken túl ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Támogatási Szerződések tartalmaznak.

(5) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály – a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve – az európai uniós forrásból finanszírozott projektek esetében lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzési eljárásokat, előkészíti az eljárások alapján kötendő szerződések tervezetét, illetve előkészíti a támogatási szerződések és módosításaik tervezetét.

(6) A Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály a (2)–(4) bekezdéseiben foglalt feladatok ellátása során folyamatos kapcsolatot tart a programban érintett szervezetekkel

a) az IH-val, a kijelölt KSZ-ekkel, a főigazgató jóváhagyásával az Egységes Monitoring Információs Rendszer (EMIR) felé adatokat szolgáltat,

b) a főigazgató utasításai alapján az NGM-mel,

c) egyéb, a programok ellenőrzésére jogosult szervek rendelkezésére áll, igény szerint adatokat szolgáltat, illetve együttműködik velük.

Informatikai Főosztály

39. § (1) Az Informatikai Főosztály rendszerfejlesztési feladatainak körében

a) részt vesz a munkaerő-piaci szervezet informatikai stratégiájának kialakításában és végrehajtásában, kidolgozza a megvalósításra vonatkozó részletes fejlesztési koncepciót, folyamatosan figyelemmel kíséri végrehajtását,

b) kidolgozza a tervezési technológiát, és irányítja, illetve ellenőrzi a fejlesztési folyamatot, ellátja a fejlesztésekre létrehozott projektek belső koordinációját,

c) gondoskodik a követelménykezelési, fejlesztési és tesztelési módszertan kialakításáról, bevezetéséről, karbantartásáról, gondoskodik a módszertant támogató eszközök kiválasztásáról, beszerzéséről,

d) fejleszti, karbantartja és – a felelős szervezeti egységek által szakmai szempontból megfelelően előkészített dokumentumok alapján – a jogszabályi változásoknak megfelelően módosítja a szervezet munkáját támogató informatikai alkalmazásokat, központi adatbázisokat, adattárakat, biztosítva azok kapcsolatát a területi alaprendszerekkel,

e) kidolgozza, fejleszti és bevezeti a Statisztika Rendszer, valamint a Monitoring és Ellenőrző rendszerek informatikai támogatását,

f) kialakítja, bevezeti és továbbfejleszti az Intranet (belső) és Internet (külső) tájékoztatási rendszereket, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,

g) együttműködik a különböző külső szervezetekkel (különösen KSH, NAV, OEP) az adatcsere és közös szolgáltatások kialakítása terén,

h) megszervezi a felhasználók számára fejlesztett programok alkalmazásához szükséges felkészítést, betanítást, abban közreműködik,

i) javaslatot tesz a szervezet informatikai szakembereinek képzésére, ezen szakemberek képzését koordinálja,

j) az informatikai rendszerek fejlesztésére vonatkozó szabályok egységes alkalmazásának elősegítése érdekében szakmai iránymutatásokat, tájékoztatókat, módszertani útmutatókat készít, ezek kötelező alkalmazására – szükség szerint – kezdeményezi főigazgatói utasítás, illetve normatív utasítás elrendelését.

(2) Az Informatikai Főosztály rendszerintegrációs feladatainak körében

a) a szakmai koordináció keretében felügyeli az álláskeresési támogatások, a munkaerő-piaci szolgáltatások, a foglalkoztatást elősegítő támogatások, valamint az NFSZ számára előírt ellenőrzési, engedélyezési, nyilvántartási és tájékoztatási feladatok informatikai rendszereinek kialakítását és üzemeltetését, amelynek keretén belül

aa) részt vesz az informatikai stratégia kialakításában, folyamatosan felügyeli az abban megfogalmazott célok teljesülését, a kitűzött feladatok végrehajtását, szükség esetén korrekciós javaslatot tesz,

ab) felügyeli az informatikai alkalmazások fejlesztésének, megvalósításának, bevezetésének és üzemeltetésének folyamatát, a technológiai és módszertani előírások teljesülését,

ac) ellátja a fejlesztésekre indított projektek szakmai felügyeletét, a projektvezetők beszámolói alapján koordinálja azok működését,

ad) koordinálja és felügyeli az Intranet és Internet alapú tájékoztatási rendszerek kialakítását és működtetését, beleértve a WEB alapú háttéralkalmazásokat is,

ae) biztosítja a központi nyilvántartások, valamint az országos törzsek és kódok kialakítását és használatát,

af) felügyeli az egységes foglalkoztatási nyilvántartás informatikai rendszerének kialakítását és bevezetését,

ag) összehangolja a fejlesztésben részt vevő belső, valamint a megyei, illetve az igénybevett külső erőforrásokat,

b) összeállítja az informatikai fejlesztési tervet szöveges és számszaki formában, továbbá szöveges beszámolót készít az NFSZ fejlesztési program informatikai kerete terhére megvalósult fejlesztésekről, az előirányzat felhasználásról,

c) a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal együttműködve felelős az informatikai területen indított beszerzési eljárások lebonyolításáért, központi nyilvántartást alakít ki az informatikai szerződések teljesülésének naprakész követésére, valamint a vásárolt és fejlesztett szoftverek használati jogának, verziójának követésére,

d) együttműködik az informatikai rendszerek üzleti folyamatait meghatározó jogi és módszertani szervezeti egységekkel,

e) elvégzi az Adattárház tartalomszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, ezen belül az Adattárház-üzemeltetési feladatokon túlmenően a feladatspecifikációkat, adatszolgáltatási ellenőrzéseket, jóváhagyásokat.

(3) Az Informatikai Főosztály rendszerüzemeltetési feladatinak körében

a) ellátja az NFSZ központi informatikai infrastruktúrájának, illetve a Hivatal feladatkörében működtetett informatikai rendszerek üzemeltetésére vonatkozó feladatokat, biztosítja a folyamatos működéshez szükséges feltételeket, valamint kialakítja és működteti a szolgáltatások biztosításával kapcsolatos felhasználói támogatás rendjét (Help Desk),

b) ellátja az infrastruktúrával kapcsolatos tervezési, fejlesztési és tanácsadási tevékenységeket; megtervezi a követelményeket leginkább kiszolgáló infrastruktúra eszközöket, közreműködik a Hivatal hatáskörébe tartozó informatikai eszközök beszerzési eljárásai során,

c) a beszerzett eszközöket rendszerbe illeszti, valamint megkezdi azok üzemeltetését. Értékeli a beszerzett eszközt, valamint a szállítót; közreműködik a hardver architektúra tervezésében,

d) a rendszerek bevezetésével kapcsolatban biztosítja a tesztelési környezetet, és az ahhoz szükséges eszközöket,

e) a területi rendszerben (munkaügyi központoknál és kirendeltségeiknél) működő, központi kiadású felhasználói programok kibocsátását lebonyolítja és a verzió követés érdekében nyilvántartásba veszi,

f) átveszi az alkalmazások üzemeltetési dokumentációit, valamint gondoskodik az alapszoftver és infrastruktúra dokumentációk meglétéről és szakmai átvételéről. Az átvett dokumentumokat átteszi az általa üzemeltetett dokumentációtárba. Gondozza és karbantartja az informatikai rendszerek dokumentációját,

g) közreműködik az informatikai eszközleltár felvételében, az elavult, használaton kívüli eszközökről selejtezési javaslatot készít,

h) ellátja a beszerzett hardver, alapszoftverek és hálózati elemek üzemeltetését, telepítését, elvégzi az eszközök üzemben tartását, javítását, felügyeletét, és monitorozza azok teljesítményét,

i) üzemelteti a központi informatikai rendszereket (adatbázisokat, alkalmazás-szervereket, WEB-es alkalmazásokat), gondoskodik azok előírásszerű működéséről, mentéséről, az adatbiztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról,

j) ellátja az NFSZ portál kialakításával, továbbfejlesztésével és frissítésével kapcsolatos feladatokat,

k) fejleszti és felügyeli a munkaügyi központokat, valamint a Hivatalt magában foglaló országos hálózatot (adatátviteli vonalak, kommunikációs eszközök, szerverek és operációs rendszerek),

l) meghatározza és felügyeli az adatvédelmi és adatbiztonsági tevékenységet.

A GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ-HELYETTES KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALATT MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Pénzügyi és Számviteli Főosztály

40. § (1) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály költségvetési és számviteli feladatainak körében

a) az intézményi gazdálkodás körében – az NGM által megadott költségvetési irányelvek alapján – elkészíti a Hivatal költségvetési javaslatát, az éves költségvetést, a kincstári, az elemi költségvetést, illetve összeállítja az időközi mérlegjelentést, a féléves és az éves költségvetési beszámolót, illetve a zárszámadással kapcsolatos ügyrend szerinti feladatokat,

b) felelős a mindenkor érvényben lévő, gazdálkodási, pénzügyi, számviteli jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a gazdasági ügyrendre, a Hivatal számviteli politikájára és számlarendjére vonatkozó főigazgatói utasításokért,

c) felel a saját hatáskörű, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján felügyeleti szervi hatásköri engedélyhez kötött előirányzat-módosítások döntés-előkészítéséért és azok szabályszerű végrehajtásáért,

d) vezeti a pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat valamint a pénz- és előirányzat-maradványokat egyezteti,

e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek és követeléseinek nyilvántartásáról,

f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, közreműködik a felügyeleti szerv által meghatározott jelentések elkészítésében, felel a Magyar Államkincstár által megküldött jelentések, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetésért,

g) a területek vezetői között koordinálja a Hivatal gazdasági kontrollrendszerét, ennek keretében kialakítja és működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerét (FEUVE),

h) gazdálkodási és számviteli szempontból véleményezi a szakmai főosztályok által elkészített, valamint a külső szervtől egyeztetésre beküldött előterjesztéseket, jogszabályi tervezeteket,

i) ellátja az uniós programok végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági feladatokat.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Főosztály pénzügyi és bérszámfejtési feladatainak körében

a) szervezi és ellenőrzi a gazdasági és pénzügyi tervezést, és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,

b) felelős a mindenkor hatályban lévő, gazdálkodási, pénzügyi jogszabályok szerinti belső szabályozó dokumentumok elkészítéséért, karbantartásáért és betartásáért, így különösen a kötelezettségvállalásra, pénzkezelésre, bizonylati ügyrendre vonatkozó főigazgatói utasításokért,

c) vezeti a kötelezettségvállalással járó, valamint a működési és felhalmozási bevételekkel kapcsolatos szerződések és megrendelések nyilvántartását,

d) végzi a Hivatal hatáskörébe tartozóan elvégzett szolgáltatásoknál a számlázással, a munkaerő-gazdálkodással, és a nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,

e) gondoskodik a Hivatal pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről és követeléseinek érvényesítéséről,

f) gondoskodik a feladatkörébe tartozó jogszabályok által meghatározott kincstári, államháztartási és eseti adatszolgáltatások elkészítéséről, valamint a Hivatal nyilvántartásainak egyeztetéséért,

g) folyamatos költségfigyelést végez, biztosítja a költséghatékony gazdálkodást,

h) intézi a külföldi kiküldetések valutaelszámolásait, illetve működteti a házipénztárt,

i) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve, főigazgatói utasításban részletezett módon ellátja a létszám- és bérgazdálkodással kapcsolatos költségvetési feladatokat, részt vesz a cafeteriarendszer működtetésében,

j) végzi a Hivatal dolgozóinak és a megbízási jogviszonnyal foglalkoztatottak illetményének és egyéb járandóságainak számfejtését, utalását. Vezeti a személyijövedelemadó-köteles kifizetésekről szóló nyilvántartást, az adó-, az egészségbiztosítási és a nyugdíjpénztári elszámolások, bevallások, jelentések elkészítését,

k) ellátja a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatokat.

Gazdálkodási Főosztály

41. § (1) A Gazdálkodási Főosztály vagyongazdálkodási feladatainak körében

a) elkészíti az NFSZ éves Építési Beruházási és Ingatlan Felújítási Tervét, véleményezi a munkaügyi központok által kezdeményezett fejlesztési igényeket, véleményezi a tervezett beruházások építési tervét, közreműködik a vázlattervi ajánlatok kiválasztásában, konzultál az érintett vezetőkkel és tervezőkkel. Szöveges és számszaki beszámolót készít az NFSZ fejlesztéseinek megvalósulásáról, véleményezi az előirányzat-módosítási kérelmeket, döntés-előkészítő anyagokat készít és ellátja az előirányzat-módosítás ügyintézését,

b) biztosítja az NFSZ informatikai fejlesztései megvalósulásának elszámolását az „NFSZ fejlesztési program" című fejezeti kezelésű előirányzat informatikai kerete terhére, elkészíti az előirányzat-módosításokat, összeállítja a számszaki beszámolót,

c) a Hivatal ingatlanállományára vonatkozó használati jogosultság bármely jogcímen történő megszerzésének (pl. bérleti, használati, haszonélvezeti, haszonbérleti, haszonkölcsön, vagyonkezelői jog stb.) engedélyeztetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően, ingatlan jogügyletekre vonatkozó feljegyzések, dokumentumok ellenőrzése, a hivatali kérelmek elkészítése, engedélyeztetésre javaslat készítése, felterjesztése jóváhagyásra, adatszolgáltatások teljesítése az MNV Zrt. részére (vagyonkataszteri jelentés, ingatlan adatbázis kezelése),

d) elvégzi a tárgyi eszközök, készletek, anyag, irodaszer és egyéb eszközök, kellékek (pl. higiéniai eszközök, karbantartási kellékek, nyomtatványok) beszerzését, kivéve az informatikai tárgyú beszerzéseket,

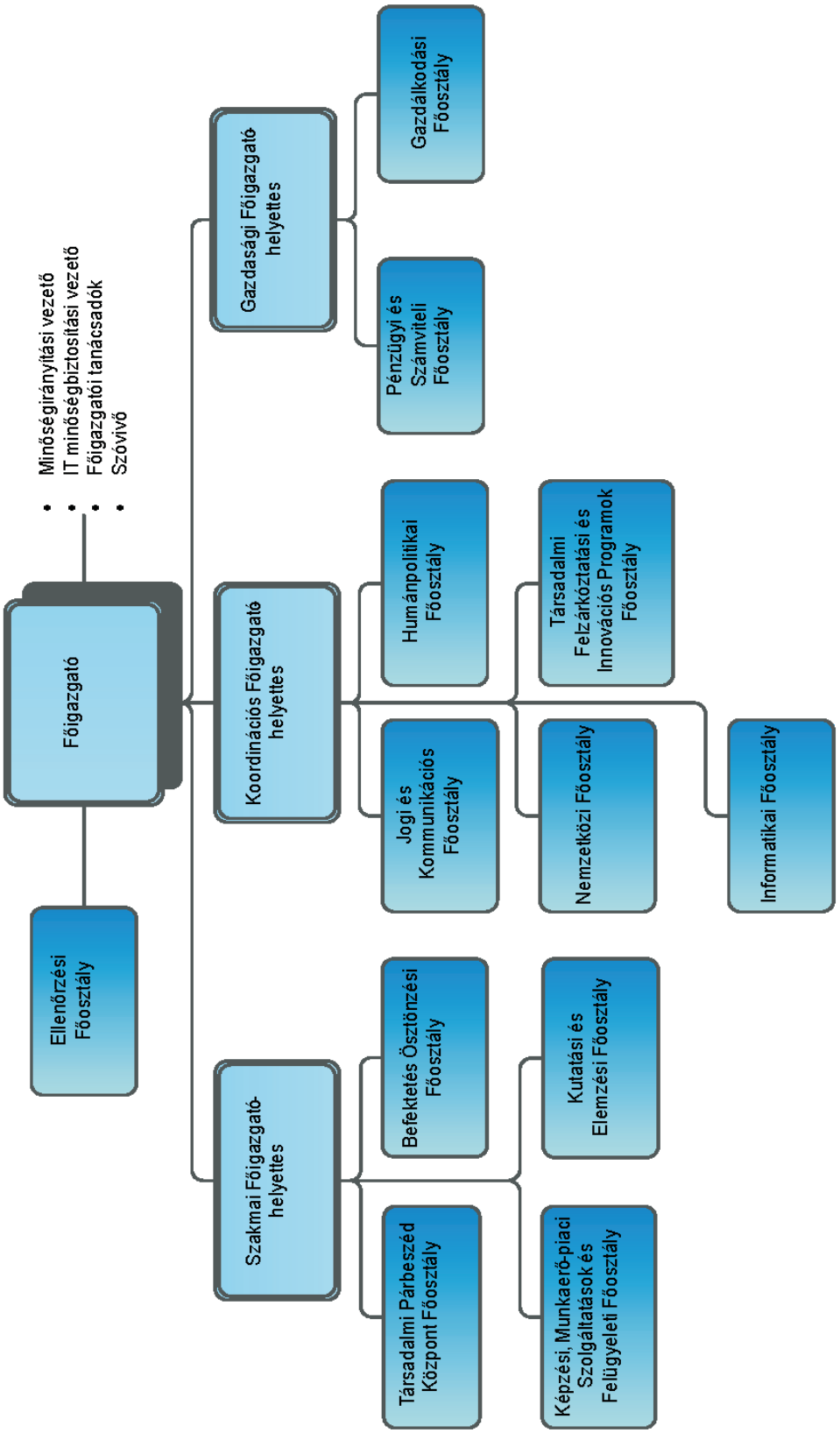
e) a beszerzésekre irányuló kötelezettségvállalásról és annak megvalósulásáról nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat a Hivatal közbeszerzési tervéhez és a közbeszerzési beszámolóhoz,

f) nyilvántartást vezet a hivatali mobiltelefon- és mobilinternet-használatról,
g) biztosítja a Hivatal ingatlanainak üzemeltetését, a karbantartással, javítással kapcsolatos teendőket, bonyolítja, irányítja és ellenőrzi az ingatlanok felújítási és beruházási munkálatait, ellátja az ingatlanok műszaki felügyeletét, helyiséggazdálkodását,
h) elkészíti a Hivatal éves beruházási, felújítási és készletgazdálkodási tervét és annak ütemezését,
i) nyilvántartást vezet a működtetési és szolgáltatási szerződésekről, költségekről,
j) gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeinek elhelyezéséről, az épületen belüli eszközmozgások, költözködések lebonyolításáról,
k) a folyamatos eszközmozgással összefüggően bizonylatokat készít, biztosítja a tárgyi eszközök bevételezését, tárolását, névre- és szobára szóló nyilvántartását, analitikus könyvelését, negyedévente statisztikai jelentést készít, és előzetes egyeztetést követően gépi feladást küld a negyedéves értékcsökkenésről a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,
l) lebonyolítja a tárgyévi leltározást, valamint a selejtezési eljárást, elvégzi a használatból kivont selejtezett eszközök értékesítését, a Hivatal felesleges anyagainak megsemmisítését, a hulladékégetőbe történő elszállítását,
m) a Hivatal gépjárműparkjának időszakos műszaki felülvizsgálatával biztosítja az üzemképes állapotot, a biztonságos üzemeltetéssel hozzájárul a hivatali feladatok ellátásához, közreműködik a személy- és eszközszállítás koordinálásában, a gépjárművezetők havi elszámolásának ellenőrzésében, összesítőt készít az üzemanyag-felhasználásról, és adatot szolgáltat a Pénzügyi és Számviteli Főosztály felé a negyedéves cégautó adóbevalláshoz,
n) elvégzi a vagyon- és felelősségbiztosítási ügyek intézését, valamint irányítja és ellenőrzi a hivatali gépjárműpark kötelező és casco biztosítását, nyilvántartást vezet a gépjárművek értékéről,
o) ellátja a Hivatal működését segítő iratmásolási, sokszorosító tevékenységet, végzi a nyomdai munkák ellátását önköltségi áron, biztosítja a nyomda működtetését, koordinálja a sokszorosító egység üzemeltetési és fenntartási feladatait, kiadványokat (nyomdai előkészítés, szerkesztés, szedés, tördelés), szórólapokat az ügyfelek kiszolgálásához szükséges nyomtatványokat (pl. Álláskeresők kiskönyve) készít és folyamatosan biztosít a munkaügyi központok részére, végzi az elkészült termékek csomagolását, valamint elvégzi a Bértarifa feldolgozás nyomdai előkészítésének munkáit,
p) ellátja a Hivatal vagyon- és tűzvédelmi feladatait, továbbá biztosítja a munkavédelmi feladatok ellátását, a munkavédelmi kockázat-elemzés aktualizálását,
q) irányítja és felügyeli a takarítási, illetve a portaszolgálatot.

(2) A Gazdálkodási Főosztály a Képzési és Pihenő Központ üzemeltetésével kapcsolatos feladatainak körében
a) biztosítja a Hivatal Képző és Pihenő Központjának szakszerű működtetését, koordinálja az üzemeltetési és fenntartási feladatokat, biztosítja a Központ vagyoni védelmét, készletgazdálkodási tervet készít,
b) éves munkaterv alapján – a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködésben – végrehajtja az NFSZ éves képzési, oktatási és pihenési tervét,
c) vezeti a Központ képzési, oktatási, üdülési célú szolgáltatásait igénybe vevők nyilvántartását, ideértve az idegenforgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartást, koordinálja a felmerülő igényeket, bonyolítja az ügyintézést, elszámolást, biztosítja a képzéseken résztvevők szálláshelyét, étkezését, a képzések helyiség- és technikai igényét,
d) elkülönített nyilvántartást vezet
da) a Központ kötelezettségvállalásairól és azok megvalósulásáról,
db) a büfé bevételelszámolásához (készlet felhasználás bemutatása),
dc) az áru és készlet felhasználásáról, valamint selejtezési jegyzőkönyvet készít a lejárt, eltört, elszakadt, megsemmisült, használhatatlan áru és készlet vonatkozásában, illetve a konyhai hulladékokról, maradékokról,
dd) a Központ munkatársainak jelenlétével és munkavégzésével kapcsolatban,
e) a kölcsönzött munkaerő vonatkozásában – a balatonboglári munkavégzési hely tekintetében – ellátja a munkarenddel, munkaidő-beosztással, munkafelügyelettel kapcsolatos feladatokat; a munkaidő-beosztást havonta egyezteti és ellenjegyezteti a Jogi és Kommunikációs Főosztállyal,
f) a Központ működésével kapcsolatos, jelen bekezdés d) és e) pontjaiban említett nyilvántartásokat és elszámolásokat havonta megküldi a Pénzügyi és Számviteli Főosztály részére,
g) a Humánpolitikai Főosztállyal egyeztetve, évente az első negyedévben tájékoztatást ad ki az NFSZ dolgozóinak pihenési, sportolási és rekreációs lehetőségeiről.

1. függelék

A Hivatal szervezeti ábrája



2. függelék

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

(1) A főigazgató
   a) gyakorolja a munkáltatói jogokat a főigazgató-helyettesek felett, a főigazgató-helyettesek kinevezésének és felmentésének kivételével,
   b) gyakorolja a jogszabály és a Kormány által hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat,
   c) javaslatot tesz a főigazgató-helyettesek kinevezésére és felmentésére a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére,
   d) javaslatot tesz az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésére és felmentésére az NGM foglalkoztatáspolitikáért felelős államtitkára részére,
   e) gyakorolja a vezetői munkakörre történő kinevezés és annak visszavonása jogkörét a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára, az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésének és felmentésének kivételével,
   f) át nem ruházható hatáskörében dönt a kormánytisztviselők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára a Ktv. 43. §-ának (4) bekezdése alapján,
   g) át nem ruházható hatáskörében dönt a főosztályvezetők alapilletményének a vonatkozó jogszabály szerinti mértékben történő emeléséről, illetve csökkentéséről, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes javaslatára a Ktv. 43. §-ának (5) bekezdése alapján,
   h) át nem ruházható hatáskörében dönt a közigazgatási tanácsadó/főtanácsadó cím, valamint a „címzetes" címek adományozásáról és visszavonásáról, a munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató-helyettes, illetve főosztályvezető javaslatára a Ktv. 30. és 30/A. § alapján,
   i) javaslatot tesz állami/miniszteri elismerésre a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter részére,
   j) célfeladatot és céljuttatást állapít meg a Ktv. 78. §-ának (1) bekezdése alapján.

(2) A főigazgató-helyettes – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével –
   a) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői felett,
   b) javaslatot tesz a főigazgató részére a kinevezési, felmentési és illetménymegállapítási jogkör gyakorlására az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői és az a) pontba nem tartozó vezetői felett,
   c) javaslatot tesz a főigazgatónak az irányítása alá tartozó szervezeti egységek kormánytisztviselői tekintetében vezetői kinevezés adására és visszavonására, alapilletmény eltérítésére és címadományozásra, továbbá állami/miniszteri elismerésre.

(3) A főosztályvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1)–(2) bekezdésben fel nem sorolt esetekben.

3. függelék

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek köre

A Ktv.-ben foglaltak figyelembevételével a Foglalkoztatási Hivatal kormánytisztviselői közül az alábbi munkaköröket betöltők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni:

Évente:

1. Főigazgató
2. A közbeszerzési eljárásban közreműködő kormánytisztviselők
3. Gazdasági vezető, Főigazgató-helyettes
4. Gazdasági vezető helyettese

Kétévente:

1. Főigazgató-helyettes
2. Főosztályvezető
3. Főosztályvezető-helyettes
4. Osztályvezetők
5. Hatósági ügyintéző jogász
6. Belső ellenőr
7. Felügyeleti és belső ellenőrök
8. Költségvetési és egyéb pénzeszközök tekintetében döntési jogosultsággal rendelkező ügyintéző, és ellenőrzést végző

4. függelék

A Hivatal szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrendje

I. Bevezetés

1. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 153. § (3) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani, amely a Szabályzat függelékét képezi.
2. A szabálytalanság fogalma

   2.1. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

   2.2. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előfordulhat.

   a) Alapesetei lehetnek:

      aa) a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);

      ab) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

   Tekintettel arra, hogy a szándékosság kérdése az adott eljárások lefolytatása során, a megfelelő szankciók kiszabásakor kerül értékelésre, az eljárási rend nem foglalkozik ezzel a megkülönböztetéssel, a szabálytalanságokat ezen a téren azonos alapon kezeli.

   b) A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a főigazgató felelőssége:

      ba) a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet;

      bb) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető;

      bc) szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

   c) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

      ca) hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés);

      cb) keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.
3. A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a főigazgató feladata, amely feladatot a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhat.

II. A szabálytalanság megelőzése

4. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a főigazgató felelőssége, amely
   a) a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg;
   b) a költségvetési szervek munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük;
   c) a főigazgató utasításként adja ki a Hivatal összes dolgozójára, illetve meghatározott szervezeti egységekre, vagy a dolgozók meghatározott szakmai körére kötelező rendelkezéseket.

III. A szabálytalanság kezelése

5. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében (FEUVE) történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.
6. A Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság esetén:
   a) Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön főigazgatói utasításokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
   b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Hivatal főigazgatóját.
   c) A Hivatal főigazgatójának kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
7. A Hivatal valamely munkatársa, a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetői által észlelt szabálytalanság esetén:
   A Hivatal főigazgatója, a főigazgató-helyettesek, illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
8. A költségvetési szerv belső ellenőrzése által észlelt szabálytalanság esetén a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.
9. Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén:
   a) A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
   b) A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.).
   c) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.
10. A szabálytalanság észlelését követő intézkedések, eljárások megindítása
   a) A Hivatal főigazgatója felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
   b) Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a Hivatal főigazgatója vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.
   c) A Hivatal főigazgatója adott esetben dönthet:
      ca) Szakértői csoport létrehozásáról, mely értékeli a Hivatal működése során előforduló szabálytalanságokat. A szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre. (A csoport működését külön szabályzat tartalmazza.)

cb) A szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására szabálytalansági felelős kijelöléséről. A szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a felelős feladatait, illetve jelentési kötelezettségeit.

cc) Az általános, a Hivatal egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett arról, hogy az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

11. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyomon követése

A Hivatal főigazgatója:

a) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

b) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

c) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságok lehetőségének kockázatát azonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása); információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

12. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés nyilvántartása

A Hivatal főigazgatója:

a) gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

b) gondoskodik arról, hogy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban kerüljenek iktatásra a kapcsolódó írásos dokumentumok;

c) nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

d) a pályázati úton felhasználásra kerülő EU-s és hazai források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., illetve a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII., „Szabálytalanságok kezelése” című fejezetében meghatározott rendelkezéseket.

13. Jelentési kötelezettségek

a) A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján – a Ber.-ben előírtaknak megfelelően – az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

b) A Hivatal főigazgatójának az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia – a Ber.-ben előírtaknak megfelelően – a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

5. függelék

A Hivatal létszámkerete szervezeti egységenként

Szervezeti egység neve	Engedélyezett létszám
főigazgató	1
főigazgatói közvetlen (titkárság), kommunikációval (szóvivő)	7
minőségügyi vezető	1
IT minőségbiztosítási vezető	1
Ellenőrzési Főosztály	2
szakmai főigazgató-helyettes	1
Társadalmi Párbeszéd Központ Főosztály	11
Befektetés Ösztönzési Főosztály	20
Képzési, Munkaerő-piaci Szolgáltatások és Felügyeleti Főosztály	13
Kutatási és Elemzési Főosztály	20
gazdasági főigazgató-helyettes	1
Pénzügyi és Számviteli Főosztály	15
Gazdálkodási Főosztály	23
koordinációs főigazgató-helyettes	1
Jogi és Kommunikációs Főosztály	18
Humánpolitikai Főosztály	6
Nemzetközi Főosztály	12
Társadalmi Felzárkóztatási és Innovációs Programok Főosztály	10
Informatikai Főosztály	32
Összesen:	195

A nemzeti fejlesztési miniszter 22/2011. (IV. 15.) NFM utasítása a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról*

1. § A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében, valamint a Nemzeti Közlekedési Hatóság Alapító Okirata I. fejezetének 13. pontjában foglaltak alapján jelen utasítás mellékleteként a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatát kiadom.

2. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 31/2009. (V. 22.) KHEM utasítás.

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

---

* Az utasítást az érintettek közvetlenül megkapták, valamint a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium honlapján olvasható.

Melléklet a 22/2011. (IV. 15.) NFM utasításhoz

A Nemzeti Közlekedési Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata

A) ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Nemzeti Közlekedési Hatóság alapítására vonatkozó adatok

1. A Nemzeti Közlekedési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) alapító okiratának kelte: 2010. december 29., száma: NFM/10814/2/2010.
2. A Hatóság kijelölő kormányrendeletének száma: a Nemzeti Közlekedési Hatóságról szóló 263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet.
3. A Hatóság alapítása: 2007. január 1.
4. A Hatóság PIR-törzsszáma: 598646.

2. A Hatóság jogállása, besorolása

1. A Hatóság a Magyar Köztársaság Kormánya által alapított, a közlekedésért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal. Az irányítási jogokat a közlekedésért felelős miniszter vagy az őt képviselő állami vezető gyakorolja. A Hatóság önállóan gazdálkodó központi költségvetési szerv.
2. A Hatóság székhelye: 1066 Budapest, Teréz krt. 38.
3. A Hatóság működésének forrásai: hatósági díjbevételek.
4. A Hatóságra a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások nem vonatkoznak.
5. A Hatóság Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámlájának a száma: 10032000-00289926-00000000.
6. A Hatóság honlapja: www.nkh.gov.hu.

3. A Hatóság tevékenysége

1. A Hatóság alaptevékenysége általános közigazgatás, ellátja a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt első- és másodfokú:
   – közúti közlekedési hatósági feladatokat,
   – légiközlekedési hatósági feladatokat,
   – katonai légügyi hatósági feladatokat (csak első fokon),
   – vasúti közlekedési hatósági feladatokat,
   – vasúti igazgatási feladatokat,
   – hajózási hatósági feladatokat,
   – egyéb feladatokat,

   továbbá ellátja a megyei, fővárosi kormányhivatalok közlekedési felügyelőségei tekintetében a szakmai felügyeleti és ellenőrzési feladatokat.
2. A Nemzeti Közlekedési Hatóság alaptevékenységei:
   Alaptevékenység:
   841122 Központi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
   869011 Hatósági eljárás érdekében vagy más, jogszabályban előírt okból kötelezően végzett egészségügyi szakértői tevékenység
3. A Hatóság tevékenységét meghatározó jogszabályok.
   A Hatóság tevékenységét meghatározó jogszabályok listája a szervezeti és működési szabályzat V. számú mellékletében található.
4. A Hatóság vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. A Hatóság szervezete

4.1. Általános rendelkezések
   1. A Hatóság élén az elnök áll.
   2. A Hatóság központi szerve a Nemzeti Közlekedési Hatóság Központja (a továbbiakban: Központ). A Hatóság elnöke közvetlenül vezeti a Központot.
   3. A Hatóság jogi személyiséggel nem rendelkező, különös hatáskörű elsőfokú szervei: az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, a Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal és a Légügyi Hivatal. A Hatóság elsőfokú szervei közigazgatási hatósági hatáskörüket önállóan gyakorolják. A Hatóság elsőfokú szervének vezetője (elnökhelyettes) gyakorolja a Hatóság elsőfokú szervéhez telepített hatáskört és eljár az elsőfokú szerv nevében a közigazgatási hatósági eljárásokban.
   4. A Hatóság szervezeti egységei: főosztály, osztály.
   5. A Hatóság funkcionális feladatot ellátó egyes szervezeti egységei által – az egész Hatóságra kiterjedően – koordinált tevékenységek:
      a) a jogi,
      b) az igazgatási,
      c) a humánpolitikai,
      d) a gazdálkodási,
      e) az informatikai,
      f) a belső ellenőrzési,
      g) a stratégiai
      h) a nemzetközi kapcsolatokat koordináló, valamint
      i) a kommunikációs

   tevékenység.

4.2. A Hatóság szervezeti egységei és felügyeleti rendjük
   Központ
   1. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
      1.1. Elnöki Titkárság
      1.2. Humánpolitikai Főosztály

1.3. Belső Ellenőrzési Főosztály
1.4. Kommunikációs és PR Osztály
1.5. Biztonsági Vezető
1.6. Informatikai Biztonsági Referens

2. Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
2.1. Titkárság
2.2. Jogi Főosztály
2.2.1. Képviseleti Osztály
2.2.2. Koordinációs Osztály
2.3. Másodfokú Hatósági Főosztály
2.3.1. Közúti Közlekedési Hatósági Osztály
2.3.2. Alágazati Hatósági Osztály
2.4. Vasúti Igazgatási Főosztály
2.5 Központi Ügyeleti Osztály

3. A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
3.1. Gazdasági Főosztály
3.1.1. Számviteli és Kontroling Osztály
3.1.2. Pénzügyi Osztály
3.1.3. Bérszámfejtési Osztály
3.2. Műszaki és Ellátási Főosztály
3.2.1. Műszaki Osztály
3.2.2. Ellátási és Logisztikai Osztály

4. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
4.1. Stratégiai és Nemzetközi Főosztály
4.1.1. Stratégiai és Koordinációs Osztály
4.1.2. Nemzetközi Osztály
4.2. Informatikai Főosztály
4.2.1. Üzemeltetési Osztály
4.2.2. Alkalmazás Támogatási Osztály

Elsőfokú szervek

5. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal
5.1. Út- és Hídügyi Főosztály
5.1.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály
5.1.2. Hídügyi Osztály
5.2. Vasúti Főosztály
5.2.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály
5.2.2. Vasútgépészeti Osztály
5.2.3. Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály
5.2.4. Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály
5.3. Hajózási Főosztály
5.3.1. Kikötői Osztály
5.3.2. Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály
5.3.3. Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály
5.3.4. Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály

6. Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal
6.1. Jármű Módszertani Főosztály
6.1.1. Járművizsgáztatási Osztály
6.1.2. Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály
6.2. Jármű Főosztály
6.2.1. Műszaki Engedélyezési Osztály
6.2.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály

6.3. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály
6.3.1. Szaktanfolyami Osztály
6.3.2. Vizsgafelügyeleti Osztály
6.4. Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály
6.4.1. Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály
6.4.2. Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály
6.4.3. Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály

7. Légügyi Hivatal
7.1.1. Légijogi osztály
7.1.2. Repülésbiztonsági Osztály
7.1.3. Repülésvédelmi Osztály
7.1.4. Nemzeti Felügyeleti Osztály
7.2. Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály
7.2.1. Üzembentartási és Működési Engedélyezési Osztály
7.2.2. Üzembentartási Felügyeleti Osztály
7.2.3. Repülésellenőrzési Osztály
7.2.4. Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály
7.3. Engedélyezési és Képzési Főosztály
7.3.1. Repülőegészségügyi Osztály
7.3.2. Képzési Engedélyezési Osztály
7.3.3. Szakszolgálati Engedélyezési Osztály
7.3.4. Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály
7.4. Állami Légügyi Főosztály
7.4.1. Állami Repülési Osztály
7.4.2. Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály
7.4.3. Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály
7.5. Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály
7.5.1. Légtérengedélyezési Osztály
7.5.2. Légiforgalmi és Üzemeltetési Osztály
7.5.3. Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály

Az engedélyezett létszámkeretet tartalmazó szervezeti ábrák a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletét képezik.

5. A Hatóság belső pénzügyi ellenőrzési rendszere

1. A Hatóság belső pénzügyi ellenőrzési rendszere magában foglalja a folyamatba épített előzetes és utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzési tevékenységet.
2. A belső pénzügyi ellenőrzési rendszer keretében az elnök működteti és évente felülvizsgáltatja a Hatóság belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer magában foglalja a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a monitoringrendszert. A kontrollkörnyezet része az ellenőrzési nyomvonal.
3. A kockázatkezelési rendszer a vonatkozó belső szabályzatnak megfelelően működik.
4. Az információs és kommunikációs rendszer a monitoringrendszerrel együtt elektronikus módon működik.

6. A Hatóság belső szabályozóinak ismertetése

6.1. A vezetés jogi eszközei

1. A Hatóság vezetésének jogi eszközei a következők:
   a) ügyrend
   b) elnöki utasítás
   c) elnöki szabályzat, kézikönyv

d) az elsőfokú szervet vezető elnök-helyettes végrehajtási utasítása
e) módszertani útmutató.

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

6.2. Az ügyrend

1. Az önálló szervezeti egységek feladatainak részletes leírására, a feladataikhoz kapcsolódó folyamatok meghatározására az elnök ügyrendet ad ki. Az ügyrendben a rendszeresen, ismétlődően előforduló feladatokat és a feladatellátás rendjét határozzák meg annak érdekében, hogy a napi munka rendes menetében csak indokolt esetben legyen szükség operatív vezetői beavatkozásra. Az ügyrend célja az, hogy világossá tegye a munkatársak számára a velük szemben támasztott követelményeket, ugyanakkor teret adjon az önállóságnak azáltal, hogy meghatározza a szakmai mérlegelésen alapuló önálló döntések meghozatalának kereteit.
2. Az ügyrend kötelezően tartalmazza a következőket:
   a) a szervezeti egység belső tagozódásához igazodóan az egyes főosztályok, osztályok a jelen Szabályzatban foglaltaknál részletesebb – de a munkaköri leírásokhoz képest összevontabban kifejtett – feladatait; a feladatok ellátásához rendszeresített munkaköröket;
   b) a munkavégzés menetét, különös figyelemmel a helyettesítés rendjére, a szolgálati és információs kapcsolatokra;
   c) a feladatellátás felelősségi rendjét;
   d) a beszámolási (jelentéstételi) kötelezettséget;
   e) a társ szervezeti egységekkel való együttműködés területeit és rendjét;
   f) a külső szervekkel, cégekkel stb. való kapcsolattartás területeit és szabályait.

6.3. A Hatóság, működésével, gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatok

1. A Hatóság elnöke szabályzatban (a továbbiakban: gazdálkodási szabályzat) rendezi a Hatóság éves költségvetése tekintetében a gazdálkodással, a kötelezettségvállalással, ellenjegyzéssel, utalványozással, az utalvány ellenjegyzésével és érvényesítésével, a szakmai teljesítésigazolással, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, valamint a jogszabály által a Hatóság gazdálkodási szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.
2. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a Hatóság elnöke a gazdálkodási szabályzatban vagy külön szabályzatban szabályozza a Hatóság működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb kérdéseket, így különösen
   a) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
   b) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
   c) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseiről, így különösen az egyes szervezeti egységek, személyek által igénybe vehető eszközökre vonatkozó normákat,
   d) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
   e) a reprezentációs kiadások és egyéb természetbeni juttatások elszámolásának szabályait,
   f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
   g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
   h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

B) KÜLÖNÖS RÉSZ

1. A Hatóság vezetése, az irányításban, döntéshozatalban részt vevők köre

1.1. Elnök

1. Az elnök a Hatóságnak mint központi költségvetési szervnek az egyszemélyi felelős vezetője. Az elnök felett a munkáltatói jogokat a közlekedésért felelős miniszter vagy az őt képviselő állami vezető gyakorolja.
2. Az elnök eljár és dönt mindazokban az ügyekben, melyet jogszabály a hatáskörébe utal, kivéve az átruházott hatásköröket.
3. Az elnök felelős különösen:
   a) a Központ hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,
   b) a belső kontrollrendszer működtetéséért,

c) a Hatóság eredményes gazdálkodásáért, a számviteli rendért, a mérleg valódiságáért, a FEUVE működtetéséért,
d) a szabálytalanságok kezelése eljárási rendjének szabályozásáért,
e) az intézményi stratégia megalkotásáért és végrehajtásáért, valamint a szervezeti célok megfogalmazásáért és megvalósulásáért.

4. Az elnök feladatai különösen:
a) kiadja az elnöki utasításokat és a szabályzatokat,
b) kiadmányozza a közlekedésért felelős miniszternek, az államtitkárnak, a közigazgatási és a helyettes államtitkároknak szóló jelentéseket és a központi államigazgatási szervek vezetőinek szóló átiratokat,
c) az Európai Unió tagállamaként való működésből, az EU-jogérvényesítésből eredő, a Hatóságot érintő intézményfejlesztési feladatokat (beruházás, létszámfejlesztés) meghatározza,
d) gyakorolja a munkáltatói jogot a Hatóság kormánytisztviselői és munkavállalói felett a jogszabályban és a jelen Szabályzatban foglaltak szerint,
e) minősíti a Hatóság feladatkörébe tartozó, jogszabály által minősítéssel védhető közérdek körébe tartozó adatokat,
f) ellátja és irányítja a Hatóság tevékenységével összefüggő polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatokat,
g) gondoskodik a Hatóság munka- és tűzvédelmi feladatainak meghatározásáról, a végrehajtás irányításáról és ellenőrzéséről,
h) elkészíti a Hatóság végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonalat,
i) gondoskodik a közvetlen felügyelete alatt álló belső adatvédelmi felelős kinevezéséről vagy megbízatásáról, valamint biztosítja a jogszabályban megállapított feladatainak végrehajtásához szükséges feltételeket, valamint
j) ellátja a jogszabályokban meghatározott egyéb feladatokat.

5. Az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén
a) a gazdálkodási és pénzügyi jogkör tekintetében a gazdasági elnök-helyettes,
b) a másodfokú és egyéb ügyekben – a 6. pontban meghatározott kivétellel – az általános elnök-helyettes
helyettesíti és gyakorolja az elnök jogait utólagos beszámolási kötelezettséggel.

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

1.2. Általános elnökhelyettes

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

2. Az általános elnökhelyettes felelős:
a) a jelen Szabályzattal a feladatkörébe utalt szervezeti egységek irányításáért, koordinálja, hogy ezen szervezeti egységek a Hatóság munkatervében meghatározott hatósági, ellenőrzési és egyéb feladatokat, illetve az elnök utasításait végrehajtsák,
b) az elnök közvetlen irányítása alá tartozó főosztályokkal, osztályokkal való hatékony együttműködésért, a működésük koordinálásáért, valamint az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közötti megfelelő együttműködés kialakításáért,
c) a Minőségügyi Kézikönyv hatálybaléptetéséért és annak aktualizálásáért, a minőségügyi rendszer működtetéséért;
d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért.

3. Az általános elnökhelyettes feladatai különösen:
a) a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a jelen Szabályzat és az Ügyrend előírásainak, valamint az elnök utasításainak megfelelően összehangolja és ellenőrzi a Hatóság – jelen Szabályzattal feladatkörébe utalt – főosztályainak munkáját, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
b) ellátja az elnök által meghatározott egyéb rendszeres és eseti feladatokat,
c) szervezi, irányítja a Hatóság hatáskörébe tartozó szakmai döntéseket megelőző egyeztetési feladatokat, munkaköri leírása, illetőleg az elnök eseti megbízása alapján,
d) feladatkörében gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, szükség esetén javaslatot tesz annak módosítására,

e) az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntések, valamint a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – az elnök hatáskörébe tartozó bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az elnök részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel,

f) felelős a hatóság hatáskörébe tartozó biztonsági okmányok kiadásáért és korszerűsítéséért.

1.3. Gazdasági elnökhelyettes

1. A gazdasági elnökhelyettest a közlekedésért felelős miniszter vagy az őt képviselő állami vezető nevezi ki, menti fel és állapítja meg a díjazását.
2. A gazdasági elnökhelyettes a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az elnököt távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti.
3. A gazdasági elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felelős a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért.
4. A gazdasági elnökhelyettes:
   a) az elnökkel együttesen felelős a számviteli rendért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a költségvetési beszámoló adatainak valódiságáért,
   b) a beszerzési eljárásokban – a közbeszerzési szabályok betartásával – a működési, dologi feltételek biztosításáért az adott beszerzési eljárásban érintett elsőfokú szerv vezetőjével, illetőleg a Központ beszerzési eljárásban érintett szervezeti egységének irányításáért felelős elnökhelyettessel együttesen felelős.
5. A gazdasági elnökhelyettes feladatai különösen:
   a) iránymutatást ad a Hatóság szervezeti egységeinek gazdasági jellegű munkájához, kötelező érvényű gazdálkodási, illetve a gazdálkodással szorosan összefüggő szervezési (ügyviteli) intézkedéseket tesz a Hatóságra vonatkozóan, és figyelemmel kíséri ezek végrehajtását,
   b) közreműködik a Hatóság munkaerő- és bérgazdálkodásában, javaslatot tesz a személyi jellegű kifizetések keretösszegére és véleményezi a személyi jellegű kifizetésekre vonatkozó javaslatokat,
   c) közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek gazdálkodással, költségvetési tervezéssel, pénzellátással, költségvetési beszámolóval, költségvetési gazdálkodással, az állami vagyon kezelésével, a beszámolással, a számvitellel, az előírt adatszolgáltatással, a gazdasági folyamatba beépített ellenőrzéssel és a bér- és munkaüggyel kapcsolatos feladatait,
   d) ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egységek szakmai tevékenységét és az elsőfokú szerv vezetőjével együttesen biztosítja a hatékony feladatellátás feltételeit,
   e) gondoskodik a Hatóság által használt épületek, épületrészek, eszközállomány javítási, karbantartási és felújítási munkálatainak megszervezéséről és lebonyolításáról,
   f) intézkedik vagy intézkedést kezdeményez a biztonságos üzemeltetési feltételek megteremtéséről,
   g) bonyolítja a Hatóság beruházásait, beszerzéseit, valamint
   h) ellátja a kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanokkal kapcsolatos gazdasági jellegű feladatokat,
   i) gondoskodik a gazdasági adatszolgáltatási tevékenység határidőre történő ellátásáról.

1.4. A gazdasági szervezet

1. A Hatóság mint költségvetési szerv gazdasági szervezetének jogszabályban meghatározott feladatait a Gazdasági Főosztály és a Műszaki és Ellátási Főosztály látja el.
2. A gazdasági szervezet a tevékenységét a gazdasági elnökhelyettes mint a Hatóság gazdasági vezetőjének irányításával végzi.
3. A gazdasági szervezet szervezeti egységei közötti kapcsolatrendszert az Ügyrend határozza meg.

1.5. A stratégiai elnökhelyettes

1. A vonatkozó jogszabályok, a jelen szabályzat előírásai, a Hatóság belső szabályzatai és az ügyrend alapján irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek tevékenységét, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.
2. Összegzi a szakmai területek által kidolgozott innovatív javaslatokat, megvizsgálja azok összeegyeztethetőségét a Hatóság stratégiai célkitűzéseivel.
3. Felel a Hatóság stratégiai céljainak szervezeti egységekre történő lebontásáért, végrehajtásáért.
4. Felel a Hatóságon belül zajló szakmai és informatikai fejlesztések megvalósításáért, a projektszervezetben végrehajtott fejlesztések lebonyolításáért.

5. Közreműködik a közigazgatási szolgáltatások korszerűsítésében, a közszolgáltatási folyamatok egyszerűsítésében.
6. Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felel a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért.
7. Jogosult a Hatóság tevékenysége felett irányítási jogkört gyakorló Nemzeti Fejlesztési Minisztérium kezdeményezésére – a belső innovációs tevékenység eredményenként –, illetve a Hatósággal szakmai kapcsolatban álló társszervek és egyéb együttműködő partnerek észrevételei alapján definiált fejlesztési feladatok végrehajtására projektszervezetet, vagy munkacsoportot létrehozni.
8. A stratégiai elnökhelyettes javaslatot tehet a projektszervezetbe, munkacsoportba bevonni szükséges szakterületekre, illetve személyekre vonatkozóan. A projektszervezetbe, illetve munkacsoportba történő kijelölésről a stratégiai elnökhelyettes javaslata alapján az elnök dönt.
9. A projektszervezetbe, vagy munkacsoportba kijelölt személyek részére a definiált szakmai és informatikai fejlesztési feladat végrehajtásával összefüggésben ellátandó feladatokat a stratégiai elnökhelyettes határozza meg.

1.6. Az elsőfokú szerveket vezető elnökhelyettesek

1. Az elsőfokú szerveket elnökhelyettesek vezetik. Az elnökhelyettes a jogszabályok, a jelen Szabályzat előírásai, a Hatóság szabályzatai, elnöki utasításai és az ügyrend alapján önállóan szervezi, irányítja és ellenőrzi az elsőfokú szerv munkáját, illetve ellátja a személyes feladatkörébe utalt feladatokat.
2. Az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettes felelős:
   a) az elsőfokú szerv hatáskörébe tartozó szakmai feladatok szakszerű és jogszerű ellátásáért,
   b) az általa irányított szervezetben a törvényesség betartásáért,
   c) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában a Hatóság honlapjával kapcsolatos tartalomszolgáltatásért és közérdekű adatok szolgáltatásának teljesítéséért.
3. Az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettes feladatai különösen:
   a) irányítja és rendszeresen beszámoltatja az elsőfokú szerv szervezeti egységeinek vezetőit,
   b) képviseli az elsőfokú szervet a feladatkörébe tartozó ügyekben,
   c) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,
   d) gyakorolja az elsőfokú szerv alkalmazottai felett a munkáltatói jogot a jogszabályban és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint,
   e) gondoskodik a Hatóság Belső Ellenőrzési Kézikönyvének elsőfokú szerven belüli végrehajtásáról,
   f) az elsőfokú szervet érintő részben javaslatot tesz a Hatóság éves munka- és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról,
   g) gondoskodik az elsőfokú szerven belül a minőségirányítási rendszer hatékony működéséről, a minőségpolitikai nyilatkozatban foglalt célkitűzések megvalósításáról, a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat,
   h) figyelemmel kíséri a közhatalmi döntések meghozatala és végrehajtása során a korrupcióellenes működés érvényesülését.

1.7. Főosztályvezető

1. A Központ főosztályvezetőjének munkáját a szervezeti és felügyeleti rend szerint az elnök, az általános elnökhelyettes, a gazdasági elnökhelyettes vagy a stratégiai elnökhelyettes, más főosztályvezető munkáját a szervezeti és felügyeleti rend szerinti vezető irányítja.
2. A főosztályvezető jogszabályok, a jelen Szabályzat előírásai, az ügyrend és a vezetők utasításai alapján szervezi, irányítja és ellenőrzi a főosztály munkáját.
3. A főosztályvezető felelős:
   a) a vezetése alatt álló főosztály irányításáért, jogszerű és szakszerű működéséért,
   b) a végrehajtás ellenőrzéséért, a hatáskörébe utalt feladatok teljesítéséért.
4. A főosztályvezető feladatai különösen:
   a) kidolgozza a főosztály feladatkörébe tartozó előterjesztések, elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervezetét,
   b) irányítja és rendszeresen beszámoltatja a főosztály szervezeti egységeinek vezetőit,
   c) ellenőrzi, hogy a főosztály kormánytisztviselői a munkaköri leírásukban foglaltakat teljesítik-e, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,
   d) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,

e) kezdeményezi a szükséges működési feltételek megteremtését,
f) gondoskodik szakterületén a Minőségügyi Kézikönyv betartásáról, javaslatot tesz a módosítására, illetve véleményezi a javasolt változtatásokat,
g) javaslatot tesz a Hatóság éves munka és ellenőrzési tervének összeállítására, gondoskodik annak végrehajtásáról a főosztályon,
h) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja az elnököt, vagy az illetékes elnökhelyettest az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vonatkozó operatív döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról,
i) felelős az irányítása alatt működő szervezeti egység feladatait, tevékenységét bemutató, honlapon megjelenő rovattartalmak kidolgozásáért, naprakész karbantartásáért, szakszerűségéért, rendszerességéért,
j) gondoskodik a főosztály feladatkörébe utalt hatósági és hivatali tevékenységhez kapcsolódó közérdekű, közérdekből nyilvános adatok, valamint a jogszabályban meghatározott információk közzétételéről.

1.8. Főosztályvezető-helyettes

1. A főosztályon a főosztályvezető általános helyettesítésére legfeljebb egy, osztályt nem vezető általános főosztályvezető-helyettes működhet.
2. A főosztályvezető-helyettes feladatkörében:
   a) figyelemmel kíséri a szakterületén, hogy az ügyfélforgalom keretében a hatósági eljárások a jogszabályi előírásoknak megfelelő rendben történjenek, és hatósági személy megvesztegetésére ne nyíljon lehetőség,
   b) felelős az ügykörébe tartozó hatósági jogkör gyakorlásáért,
   c) képviseli a főosztályt a feladatkörébe tartozó ügyekben,
   d) elősegíti a főosztály kormánytisztviselőinek szakmai fejlődését,
   e) szakterületén gondoskodik a Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak betartásáról.

1.9. Osztályvezető

1. Az osztályvezetői kinevezésű kormánytisztviselő az elnöktől, az elnökhelyettesektől, a főosztályvezetőtől és a főosztályvezető-helyettestől kapott utasítások, a jogszabályok, az ügyrend és a jelen Szabályzatban foglaltak figyelembevételével – önálló felelősséggel – irányítja és szervezi, illetve ellenőrzi a vezetése alatt álló szervezeti egység tevékenységét.
2. Az osztályvezető felelős különösen:
   a) az ügykörébe tartozó hatósági jogkör és egyéb feladatok jogszerű és szakszerű ellátásáért, a szakmai felettesei által a hatáskörébe utalt ügyekben az általa hozott döntésekért és azok végrehajtásának érvényesítéséért, a hatáskörébe tartozó ügyekben a Hatóság képviseletének ellátásáért,
   b) az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők és fizikai alkalmazottak/munkavállalók munkájának rendszeres értékeléséért,
   c) az osztály ügykörét érintő, a Hatóság más szervezeti egységei és más szervek által készített szakmai anyagok, javaslatok véleményezéséért, az osztály ügykörébe tartozó jelentések, beszámolók, adatszolgáltatások, javaslatok és egyéb anyagok kidolgozásáért, valamint
   d) szakterületén a Minőségügyi Kézikönyv előírásainak betartásáért.
3. A főosztályvezető-helyettesi megbízású kormánytisztviselő hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető – a főosztályvezető távollétében, annak jogkörében eljárva – helyettesíti a főosztályvezetőt.
4. Az osztályvezető feladatai különösen:
   a) intézkedik és dönt a feladatkörébe utalt ügyekben,
   b) gondoskodik a szervezeti egység feladatát érintő jogszabályok, elnöki utasítások, szabályzatok végrehajtásáról, illetve ellenőrzi azok végrehajtását,
   c) koordinálja a szervezeti egység munkavégzését, gondoskodik a feladatok végrehajtásáról,
   d) a munkatervnek megfelelően folyamatosan tájékoztatja közvetlen vezetőjét az irányítása alatt álló szervezeti egység tevékenységéről, a vezetői döntések végrehajtásáról, az esetleges működési problémákról,
   e) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó elnöki utasítások és szabályzatok szakmai tervezetének kidolgozásáról,
   f) ellenőrzi, hogy a szervezeti egység alkalmazottai maradéktalanul eleget tesznek-e a munkaköri leírásukban foglaltaknak, gondoskodik az összeférhetetlenség megszüntetéséről,
   g) kidolgozza az általa irányított szakterület szakmai állásfoglalását a más szervektől, szervezeti egységektől véleményezésre, észrevételezésre megküldött tervezetekre vonatkozóan, valamint
   h) gondoskodik a munkafegyelem megtartásáról.

5. A főosztályvezető-helyettesi megbízású osztályvezetőre az 1.8.2) pontban, illetve a jelen pontban foglaltakat együtt kell alkalmazni.

1.10. Belső adatvédelmi felelős

1. Közreműködik az adatvédelmi biztos hivatalával a személyes adatok védelmével kapcsolatos ügyekben.
2. Közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
3. Biztosítja és ellenőrzi a Hatóság feladatainak ellátása során az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok, ajánlások, valamint az adatkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályok és az adatbiztonsági követelmények megtartását.
4. Elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot, valamint a közérdekű adatok megismerésének rendjére vonatkozó szabályzatot.
5. Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
6. Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

1.11. Ügyintéző

1. Feladata a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok végrehajtása.
2. Eljárása során mindenkor köteles a szakmai követelményeknek megfelelően alkalmazni a hatályos jogszabályokat és a vonatkozó közjogi szervezetszabályozó eszközökben meghatározott előírásokat. Az előírt ügyintézési határidőn belül köteles a közvetlen vezetőjétől kapott utasításnak megfelelően a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó állandó és időszakos kötelezettségek maradéktalan teljesítésére, illetőleg érvényesítésére.
3. Köteles a munkájára vonatkozó szabályokat ismerni, és tudását karbantartani.

1.12. Ügykezelő

1. Feladata a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása. A részére meghatározott feladatot, illetve a vezető által kiadott utasítást köteles a hatályos jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírása szerint ellátni, illetve végrehajtani.
2. Köteles az előírt határidőket betartani.
3. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízza.

1.13. Munkavállaló

1. Feladata a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok végrehajtása.
2. Segíti a Hatóság feladatait ellátó kormánytisztviselők munkavégzését.
3. Ellátja mindazokat a kisegítő feladatokat, amelyekkel közvetlen vezetője megbízta.

1.14. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

1.14.1. Elnök

1. Az elnök munkáltatói jogkört gyakorol a Központ alkalmazottai felett, kinevezi, felmenti a Hatóság elsőfokú szerveinek alkalmazottait és a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező alkalmazottak felett fegyelmi jogkört gyakorol.

1.14.2. Az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettes

1. Az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettes eredeti jogkörében gyakorolja az első fokú szerv alkalmazottai tekintetében azokat a munkáltatói jogokat, amelyek nem tartoznak az elnök hatáskörébe.

1.14.3. A munkáltatói jogkör átruházása

1. Az elnök a Központ alkalmazottai felett gyakorolt eredeti munkáltatói jogkörét – a kinevezés, felmentés és a fegyelmi jogkör kivételével – a Központ szervezeti egységének vezetőjére írásban, egyedileg vagy normatív módon átruházhatja. Az így átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható.
2. Az első fokú szervet vezető elnökhelyettes az első fokú szerv alkalmazottai felett gyakorolt eredeti munkáltatói jogkörét – a vezetők feletti munkáltatói jogkör és a fegyelmi jogkör kivételével – az első fokú szerv főosztályvezetőire írásban, egyedileg vagy normatív módon átruházhatja. Az így átruházott munkáltatói jogkör tovább nem delegálható.

1.15. A Hatóság vezetői megbeszélésének rendje

1. Az elnöki értekezlet résztvevői: az elnök, az elnökhelyettesek, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó vezetők, valamint az elnök által meghívott más személyek.
   Az értekezletet az elnök vagy távollétében az általa kijelölt vezető megbízású kormánytisztviselő vezeti.
2. Amennyiben valamely vezetői megbeszélésen a Hatóság alkalmazottainak nagyobb csoportját érintő kérdésben döntés meghozatalára kerül sor, úgy annak előkészítő anyaga véleményezés céljából megküldésre kerül a szakszervezetek részére, illetve a szakszervezetek vezetői meghívást kapnak az értekezletre.
3. A vezetői értekezletek rendjét az elnök utasításban határozza meg.

4. Szakértői értekezlet
   a) Feladata az elnök által meghatározott, a Hatóság tevékenységével összefüggő jelentős szakmai kérdések előkészítése, szakmai állásfoglalás kialakítása.
   b) A szakértői értekezlet tanácsadó, véleményező testület. A szakértői kijelölés (felkérés) az adott előterjesztésnek a szakértői értekezleten történő megvitatására, véleményezésére, azzal kapcsolatos javaslattételre terjed ki.
   c) Az értekezlet ülésének időpontját – az elnök előzetes egyetértése alapján – a téma előterjesztője határozza meg, vezeti az ülést és gondoskodik az értekezlet tagjainak összehívásáról.
   d) Az értekezletről emlékeztető készül.

2. A Hatóság feladatainak ellátása szakmai feladatokat ellátó szervezeti egységenként, a szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer

2.1. Közös szabályok

2.1.1. A munkavégzés szabályai

1. A munkavégzés általános szabályait, a Hatóság alkalmazottainak feladatait a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.), valamint ezek végrehajtásáról rendelkező jogszabályok, miniszteri, illetve elnöki utasítások és szabályzatok tartalmazzák.
2. Rendkívül indokolt esetben, a megfelelő és arányos kompenzáció biztosítása mellett, elnöki intézkedés formájában a Hatóság bármely dolgozója – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – a hivatali feladatoktól függően, munkaidőn túl, valamint munkaszüneti napokon is munkahelyi megjelenésre és munkavégzésre kötelezhető.
3. Indokolt, egyedi esetben az elnökhelyettesek egyes munkaköröknél – a munkaköri leírás, vagy a munkatársakkal történt megállapodás alapján – a munkaidő kezdésének és befejezésének időpontját a jogszabályokban meghatározott mennyiséget irányadónak tekintve esetenként megváltoztathatják.
4. A vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők és az általuk irányított kormánytisztviselők közötti munkakapcsolat fenntartásának alapvető formája az írásbeliség, kivételes esetben a szóbeliség. Szóbeliség esetében a szóbeli közlések lényegi tartalmát utólag az utasítást kapó személynek rögzíteni kell. A kormánytisztviselők – a jogszabályok által kötelezően előírtakon kívül – az egyes ügyek intézésével kapcsolatos álláspontjukat az ügyiraton, vagy más módon írásban rögzítik.
5. A Hatóság kormánytisztviselői a vezetői kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselőkkel – a rendkívüli esetek kivételével – a hivatali út betartásával tartanak kapcsolatot. A hivatali utat a jelen Szabályzatban, valamint az Ügyrendben foglaltak szerint kell értelmezni. Ugyanezen rend szerint történik a beszámoltatás, az ellenőrzés és a felelősségre vonás is. A hivatali út meg nem tartásának indokáról a kormánytisztviselők közvetlen vezetőiket haladéktalanul tájékoztatni kötelesek.
6. A kormánytisztviselők az egyes ügyeket a személyükre megállapított munkaköri leírásban és a szervezeti egységek ügyrendjében foglaltak szerint – az adott ügy előzményének és összefüggéseinek ismeretében, az ügyben keletkezett valamennyi irat együttes kezelésével – intézik.
7. A vezetői kinevezésű kormánytisztviselők – általános szabályként – az adott ügyben illetékes kormánytisztviselő álláspontjának és javaslatainak ismeretében hozzák meg döntéseiket. A vezető kinevezéssel rendelkező kormánytisztviselők intézkedéseikről az illetékes kormánytisztviselőt vagy felettest tájékoztatják, amennyiben javaslataiktól eltérően járnak el.
8. A Hatóság szervezeti egységei kapcsolatot tartanak mindazon belföldi és külföldi hatóságokkal és más szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés az előírt tevékenységük ellátása érdekében szükséges.
9. A Hatóság alkalmazottainak a Hatóságon kívüli szervekkel kapcsolataikat úgy kell kialakítaniuk, hogy az a Hatóságra ne jelentsen előnytelen megítélést.
10. A Hatóságot az elnök képviseli, aki ezt a képviseleti jogát az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja.
    Az elnökhelyettesek, a főosztályvezetők, osztályvezetők feladatkörükben képviselik a Hatóságot.
    A Hatóság jogi képviseletét a Jogi Főosztály látja el.

11. A Hatóság bankszámlái feletti rendelkezési joggal az elnök és a gazdasági elnökhelyettes bírnak. A kötelezettségvállalás, utalványozás, igényérvényesítés részletes szabályait az elnök által kiadott szabályzatok tartalmazzák.
12. A Hatóság alkalmazottai részére munkaköri leírást kell adni. A munkaköri leírást az alkalmazott közvetlen szolgálati felettese köteles kidolgozni, az egységesített munkakörök tartalmának figyelembevételével, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadmányoz.
13. A Hatóság valamennyi alkalmazottjának beszámolási kötelezettsége van közvetlen vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, tendenciákról, rendellenességekről.
    Intézkedést igénylő esetben az elnökhelyettes, illetve a főosztályvezető – a hivatali út betartásával – javaslatot tesz az elnök útján kibocsátandó intézkedésre. Az elsőfokú szervek és a főosztályok negyedévre lebontott, részletes munkatervet és ellenőrzési tervet készítenek. Ezekre is tekintettel készül a Hatóság éves munkaterve és ellenőrzési terve.
14. Az elnök a Hatóság alkalmazottainak kormány-tisztviselői jogviszonyával, illetve munkaviszonyával kapcsolatos, valamint az azonnali intézkedést igénylő kérdéseket elnöki utasításban szabályozza, a szakmai követelményekről szabályzatot, kézikönyvet ad ki.
15. A Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó vagy azt érintő egyes, meghatározott feladatok ellátására a Hatóságon belül a már fennálló hierarchikus szervezet mellett, attól elkülönülten létező projektcsoportok működnek. A projekt olyan innovatív tartalommal rendelkező feladat, amelyhez meghatározott cél-, teljesítmény-, idő- és költségértékek rendelhetőek. Meghatározott kezdettel és véggel rendelkező terv (munkafolyamat), melyet egyszeriség, tartalmi megismételhetetlenség, egyértelmű célmegadás, időbeli, gazdasági, vagy egyéb elhatárolások jellemeznek. Az egyes szervezeti egységek az adott projekthez kapcsolódó feladatokat úgy kötelesek ellátni, hogy egyébként a feladatkörükbe tartozó ügyek megfelelő ellátása biztosított legyen.

2.1.2. A hatáskör gyakorlása

1. A Hatóság egyes szervezeti egységei (Központ, elsőfokú szerv, főosztály, osztály,) látják el a Hatóság feladat- és hatáskörét megállapító jogszabályban, a jelen Szabályzatban és az elnök által jóváhagyott Ügyrendben meghatározott feladatokat.
2. Az elnök feladat- és hatáskörébe tartozó egyes ügyekben az a szervezeti egység vagy személy rendelkezik eljárási jogosultsággal és kötelezettséggel, akinek, illetve amelynek a hatáskörét a jelen Szabályzat, illetve az Ügyrend megállapítja.
3. A szervezeti egység vezetője az ügyintézés és a döntés jogát a szervezeti egység hatáskörébe tartozó bármely ügyben magához vonhatja.
4. Az esetleges hatásköri vitákban – ide nem értve a hatósági hatásköri összeütközések eldöntését – a szervezeti egységek felügyeletét ellátó vezetők közötti eredménytelen egyeztetés esetén az elnök dönt.
5. Az elnök távolléte, vagy akadályoztatása esetén – a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntések, valamint a kinevezési, felmentési és fegyelmi jogkör kivételével – az általános elnökhelyettes az elnök hatáskörébe tartozó bármely ügyben utasítási, döntési és ellenőrzési joggal rendelkezik, az elnök részére való utólagos beszámolási kötelezettséggel.
6. Az elnököt a működtetéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi döntésekben a gazdasági elnökhelyettes helyettesíti.
   A gazdasági elnökhelyettes a felügyelete alá nem rendelt szervezeti egységek vonatkozásában csak gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben rendelkezik döntési, intézkedési és ellenőrzési joggal.
7. Az általános elnökhelyettes, a stratégiai elnökhelyettes – kivéve az 5. pontban meghatározott esetet –, az elsőfokú szerveket vezető elnökhelyettesek és a főosztályvezetők feladatuk ellátásához információt közvetlenül is kérhetnek az irányításuk alá nem tartozó szervezeti egységektől, utasítást azonban csak a megkeresett szervezeti egység vezetője adhat.
8. Helyettesítés során a helyettesítésre kijelölt alkalmazott a helyettesített alkalmazott feladatkörét gyakorolja, kivéve, ha a jelen Szabályzat, illetve az elnök ettől eltérően rendelkezik.
9. Az általános elnökhelyettest, a gazdasági elnökhelyettest, a stratégiai elnökhelyettest, valamint az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettest az általa kijelölt vezető helyettesíti.
   A főosztályvezetőt a főosztályvezető-helyettes (ennek hiányában a főosztályvezető által kijelölt osztályvezető), míg az osztály vezetőjét akadályoztatása esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti.

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

1. A szervezeti egységek a jelen Szabályzatban és az Ügyrendben meghatározott feladatkörrel és a feladatok végzéséhez szükséges hatáskörrel rendelkeznek.
2. A szervezeti egységek feladataikat – általános szabályként – főfelelősi rendszerben látják el. Egy ügyben az a szervezeti egység a főfelelős, amelynek hatáskörét a jelen Szabályzat megállapítja. E szabálytól az elnök, elsőfokú szerv esetén az azt vezető elnökhelyettes eltérhet. A főfelelős – az ügyben feladatköre szerint érdekelt más szervezeti egységek álláspontjának ismeretében – önállóan dönt, és viseli döntése felelősségét. A meghozott döntésről tájékoztatni kell mindazon szervezeti egységeket, amelyeknek a döntés ismerete feladatkörük ellátásához szükséges.
3. A döntés meghozatalában közreműködő szervezeti egység felelőssége csak a saját feladat- és hatáskörében meghozott részdöntésre terjed ki. A főfelelős és az ügyben közreműködő szervezeti egység(ek) közötti véleményeltérés esetében az ügyet döntésre elő kell terjeszteni az érdekelt szervezeti egységek felett közvetlen felügyeletet gyakorló vezető részére.
4. Az elnök és a Központ más kormánytisztviselője az elsőfokú szervvel közszolgálati jogviszonyban álló, kiadmányozási jogkörrel rendelkező személyt a hatósági eljárásban nem utasíthatja.
5. Ha valamely intézkedés más szervezeti egység hatáskörét is érinti vagy az intézkedés más szervezeti egység tevékenységére jelentős hatással van, illetőleg ha az intézkedés ismerete más szervezeti egység munkájának ellátásához szükséges, az intézkedést előzetesen egyeztetni kell az adott ügyben érdekelt szervezeti egység vezetőjével. Az egyeztetés elmaradásából adódó felelősség az ezt a kötelezettséget megszegő szervezeti egység vezetőjét terheli.

2.1.4. A kiadmányozás

1. A Hatóságtól külső szervhez vagy személyhez, valamint a Hatóságon belül az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez küldött iratot, továbbá az alkalmazottak részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni. A belső tájékoztatást szolgáló iratok nem minősülnek kiadmánynak.
2. Kiadmányt kiadni, illetőleg továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet.
3. A kiadmányozási jog az arra feljogosított kormánytisztviselőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó eljárási rendelkezését jelenti. Ez utóbbi tartalmazza különösen:
   a) az intézkedések (szóbeli, írásbeli) jóváhagyásának,
   b) az érdemi döntés meghozatalának,
   c) az írásbeli intézkedés irattárba helyezése engedélyezésének
   jogát.
4. A kiadmányozási jog az elnököt a Hatóság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben – az elsőfokú szervek hatáskörébe tartozó hatósági ügyek kivételével – korlátlanul megilleti. Az elnök a kiadmányozási jogát vezetői kinevezésű kormánytisztviselőnek átruházhatja. Az elsőfokú szerv hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben az elsőfokú szervet vezető elnökhelyettest a kiadmányozási jog korlátlanul megilleti, aki ezt a jogát vezetői kinevezésű kormánytisztviselőre és kormánytisztviselőre átruházhatja. E jogot távollétükben, vagy akadályoztatásuk esetén a helyettesítésükkel megbízott kormánytisztviselő gyakorolhatja.
5. A Hatóságon belül az ügyek intézése során keletkező ügyiratokat, feljegyzéseket az adott ügyekben hatáskörrel rendelkező vezetői kinevezésű kormánytisztviselő vagy az általa felhatalmazott más kormánytisztviselő írhatja alá.
6. A fenti 1–5. pontban felsoroltakon kívül feladatkörükben eljárva kiadmányozási joga van a saját nevében:
   a) a belső ellenőrnek,
   b) a biztonsági vezetőnek,
   c) az informatikai biztonsági referensnek,
   d) a szakmai vizsgabizottság elnökének,
   e) jogi képviseleti ügyben a jogtanácsosnak.
7. A kiadmányozás jogát az elnök az elsőfokú szervek hatáskörébe tartozó elsőfokú hatósági ügyek kivételével bármely ügyben, az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők pedig az általuk felügyelt, illetve irányított szervezeti egységek feladatkörébe tartozó ügyekben magukhoz vonhatják.
8. A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó a felelős. Ez azonban nem érinti az ügyintézőnek és az ügy elintézésében részt vett más dolgozónak a felelősségét.
9. A kiadmányozás részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

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

2.1.5. Az egyes munkakörök átadás-átvételi rendje

1. A vezető állású dolgozók, az önálló ügyintézők, vagy az eszköz- és pénzkezeléssel megbízott dolgozók munkakörét – szervezeti változás, vagy személyükben történő változás miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
2. A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételről készített jegyzőkönyvet két példányban kell készíteni, és abban rögzíteni kell:
   a) az átadás-átvétel időpontját, az abban részt vevő személyeket,
   b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket,
   c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását,
   d) e-mail címek jogosultságának átadás-átvétel időpontját,
   e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet,
   f) a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
   g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.

2.1.6. A sajtóval való együttműködés rendje

1. A Hatóság nevében a média számára nyilatkozattételre az elnök jogosult.
2. Honvédelmi ügyeket érintő légiközlekedési kérdésekben az elnök nyilatkozattételre a HM Sajtóirodával történt egyeztetést követően jogosult.
3. Az adott médiamegkereséssel kapcsolatban az elnök kijelölheti más munkatársát nyilatkozattételre.
4. Sajtómegkeresés esetén az elnökhelyettes az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felelős a választervezet összeállításáért.

2.2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

2.2.1. Elnöki Titkárság

1. Ellátja az elnök levelezésével kapcsolatos feladatokat.
2. Szervezi és koordinálja az elnöki programokat.
3. Megszervezi az elnöki értekezleteket, összegyűjti az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket és szétosztja azokat a résztvevők között. Elkészíti az emlékeztetőket, a jegyzőkönyveket, illetve megküldi az érintetteknek és nyilvántartja azokat.
4. Biztosítja az elnök munkavégzéséhez szükséges logisztikai feltételeket.
5. Feladata az elnök által meghatározott egyéb teendők ellátása.

2.2.2. Humánpolitikai Főosztály

1. A főosztály feladata a Hatóság stratégiájának megfelelő emberi erőforrás stratégia kialakítása.
2. A főosztály stratégiai humánpolitikai feladatai különösen a következők:
   a) közreműködik a Hatóság humánstratégiájának kidolgozásában, a külső és belső környezeti feltételek és adottságok elemzésével;
   b) meghatározza a humánerőforrás-gazdálkodás céljait, kidolgozza az emberi erőforrás biztosításának lehetséges módozatait;
   c) kidolgozza és működteti a humánpolitikai rendszereket: munkakör-elemzési, munkakör-értékelési, bérezési és ösztönzési, teljesítményértékelési, személyzetfejlesztési, karriertervezési, toborzási, kiválasztási;
   d) elkészíti a stratégiára épülő intézkedési terveket, és koordinálja ezek operatív végrehajtását;
   e) a stratégiai humánpolitikai feladatok megvalósulásának ellenőrzése érdekében kidolgozza a szükséges kontrollingeszközöket és megvalósítja a humán kontrolling keretén belül történő folyamatos ellenőrzést,
   f) elkészíti a Hatóság esélyegyenlőségi tervét, valamint a humánpolitikai területre vonatkozó szabályozó anyagokat.
3. A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény által előírt kötelezettség alapján, valamint a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben foglaltaknak megfelelően, felelős az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés követelményeinek teljesítésével kapcsolatosan a Hatóság alaptevékenységének ellátását támogató munkabiztonsági és a foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásáért.
4. Ellátja a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint az Mt. alkalmazásából fakadó operatív feladatokat, valamint a jogszabályban meghatározott összeférhetetlenségi szabályok érvényesülésének ellenőrzését.

2.2.3. Belső Ellenőrzési Főosztály

A főosztály vezetőjét az elnök javaslatára a közlekedésért felelős miniszter vagy az őt képviselő állami vezető nevezi ki, menti fel és helyezi át.

1. A főosztály ellenőrzési tevékenysége keretében hatásköre kiterjed – a titkos ügykezelést kivéve – a Hatóság valamennyi szervezeti egységére. A belső ellenőrzés során feladata különösen, hogy vizsgálja és értékelje:
   a) az előirányzatok, a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználását;
   b) a tárgyi eszközök kihasználását, fenntartását és fejlesztését, és egyéb erőforrások felhasználását;
   c) a saját bevételek alakulását, azok feltárására, növelésükre tett intézkedések hatását, a követelések nyilvántartásának szabályszerűségét és beszedését;
   d) a kötelezettségvállalások megalapozottságát, azok előirányzattal való összhangját, nyilvántartását;
   e) a költségvetési beszámoló, valamint az előirányzat-maradványok kimunkálásának valódiságát, szabályszerűségét, a befizetési kötelezettségek teljesítését;
   f) a közbeszerzési előírások betartásának szabályszerűségét.
2. Az ellenőrzés során:
   a) vizsgálja a hatóságon belül a korrupcióval szembeni fellépést,
   b) összeállítja a kockázatkezeléssel alátámasztott éves és stratégiai belső ellenőrzési terveket, az elnök jóváhagyását követően a terveket végrehajtja, valamint azok megvalósulását nyomon követi,
   c) figyelemmel kíséri a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE), annak tapasztalatairól köteles folyamatosan tájékoztatni az elnököt.

2.2.4. Kommunikációs és PR Osztály

1. Javaslatot tesz és kidolgozza a Hatóság kommunikációs stratégiáját, kidolgozza és karbantartja a Hatóság kommunikációs szabályzatát, kialakítja és karbantartja a Hatóság válságkommunikációs kézikönyvét, ellátja a Hatóság egységes arculatának kialakításával és megőrzésével, az arculati elemek használatának koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
2. Szervezi a Hatóság vezetőinek médianyilatkozatait, szükség szerint sajtótájékoztatókat és egyéb megjelenéseket szervez, koordinálja a Hatóság megjelenéseit a szakmai konferenciákon és rendezvényeken.
3. Kialakítja és folyamatosan karbantartja a Hatóság honlapját (www.nkh.gov.hu), valamint a Hatóság belső kommunikációjára szolgáló intranetoldalt.
4. Kialakítja és megszervezi a Hatóság teljes körű, szervezeten belüli kommunikációját, koordinálja a Hatóság külső kommunikációját.
5. Ellátja a Közlekedésbiztonsági Akcióprogram feladatainak megvalósítására létrehozott titkárság feladatait.

2.2.5. Biztonsági vezető

A biztonsági vezető végrehajtja és koordinálja a Hatóságon belül a minősített adat védelmével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

1. Elkészíti a Hatóság minősített adat védelméről szóló biztonsági szabályzatát, gondoskodik annak naprakész állapotban tartásáról és az abban foglaltak betartatásáról.
2. Az ellenőrzések tapasztalatairól évente jelentést küld a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.
3. Intézkedik a Hatóság által kezelni kívánt legmagasabb minősítési szintű adatnak megfelelő biztonsági feltételek kialakítása érdekében szükséges feladatok végrehajtásáról.
4. Kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél a Hatóság minősített adatkezelésének, valamint az alkalmazott elektronikus biztonsági rendszer működtetésének engedélyezését.
5. Intézkedik a minősített adatok éves iratforgalmi statisztikájának elkészítéséről, s a dokumentumokat megküldi a Nemzeti Biztonsági Felügyelet, valamint az illetékes (NATO/EU/NYEU) Központi Nyilvántartó részére.
6. Nemzeti minősített adat felhasználása esetén személyi biztonsági tanúsítványt állít ki az érintett munkatárs, vagy a Hatósággal közreműködő személy részére.
7. Külföldi minősítésű adat felhasználása esetén a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél kezdeményezi a külföldi minősített adatra érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiállítását a NATO, NYEU és az EU minősített adatokhoz hozzáférő felhasználók és közreműködők részére.
8. A szükséges feltételek hiánya, vagy azok megszűnése esetén visszavonja a tanúsítványt, illetve kezdeményezi a Nemzeti Biztonsági Felügyeletnél annak visszavonását.
9. Törvényi felhatalmazás alapján személyes adatokat kezel.
10. Tárolja és kezeli a személyi biztonsági tanúsítványokat, a nemzetbiztonsági ellenőrzésekről kiadott tájékoztatókat, minősítési jogkörök átruházásával kapcsolatos dokumentumokat, felhasználói engedélyeket,

titoktartási nyilatkozatokat, továbbá a minősített adatok védelme során keletkező egyéb kimutatásokat, nyilvántartásokat.

11. A nyilvántartó és kezelő pontok tevékenysége felett szakmai irányítást gyakorol.
12. Gondoskodik a titkos ügykezelők kinevezésük előtti oktatásáról és vizsgáztatásukról.
13. Irányítja a rendszerbiztonsági felügyelő és a rendszeradminisztrátor munkáját.
14. A minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik az okozott veszély/kár felméréséről, annak enyhítéséről, a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve tájékoztatást ad a Nemzeti Biztonsági Felügyelet részére.
15. Az informatikai biztonsági referens bevonásával kivizsgálja a rendszerbiztonsági eseményeket.
16. Biztosítási tervet készít, meghatározza a Hatóság által, minősített adat felhasználásával tartandó rendezvények lebonyolításakor szükséges biztonsági előírásokat, a biztosítás részleteit egyezteti a rendezvényért felelős szervezeti egységgel.
17. Előkészíti, koordinálja a nemzetbiztonsági ellenőrzések ütemezését, végrehajtását.
18. A Hatóság vezetője részére felterjeszti a minősített adatok felülvizsgálatával kapcsolatos dokumentumokat.
19. Átruházott hatáskörben engedélyezi a minősített iratok selejtezését és megsemmisítését.
20. Minősített szerződés végrehajtása során ellátja a minősített adat védelme érdekében szükséges feladatokat, részt vesz a projekt biztonsági utasítás és a projekt minősítési jegyzék összeállításában.
21. Feladatai ellátása során, hatáskörében eljárva együttműködik a minősített adat védelmében érintett szervezetekkel, testületekkel, szerződéses partnerekkel.

2.2.6. Informatikai Biztonsági Referens

1. Az informatikai biztonsági referens mint rendszerbiztonsági felügyelő ellátja a minősített adat elektronikus biztonságával kapcsolatosan felmerülő rendszerbiztonsági feladatokat. Ennek keretében:
   a) érvényesíti az elektronikus biztonsági követelményeket a rendszer teljes életciklusában;
   b) irányítja és ellenőrzi a rendszerbiztonsági feladatokat ellátó személyek tevékenységét és a rendszerbiztonsággal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
   c) felelős a minősített adat kezelésében érintett informatikai eszközökre vonatkozó biztonsági dokumentációk elkészítéséért;
   d) felügyeli a rendszer biztonságos üzemelését;
   e) a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve szervezi a rendszerbiztonsággal kapcsolatos továbbképzéseket;
   f) nyilvántartja és tárolja a minősített adatot kezelő rendszerekről készített dokumentumokat, biztonsági dokumentációt, tanúsítványokat;
   g) érvényesíti az üzemeltetésbiztonsági szabályzat előírásait.
2. Informatikai biztonsági szempontok szerint felügyeli a hatóság informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztéseit, üzemeltetési tevékenységét.
3. Részt vesz a hatóság informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai fejlesztésekkel járó projektjeiben.
4. Részt vesz az elektronikus biztonsági ellenőrzésekben és azok előkészítésében, informatikai biztonsági ellenőrző tevékenységet végez a Hatóság informatikai és kommunikációs eszközein.
5. Közreműködik a személyes és minősített adatok tárolásával, továbbításával kapcsolatos szolgáltatások működtetésében, felügyeletében; végzi a személyes és minősített adatok védelmével kapcsolatos információbiztonsági tevékenységeket, rendszertechnológiailag érvényesíti a differenciált hozzáféréssel és bizonyítékbiztosítással kapcsolatos követelményeket.
6. Koordinálja a biztonsági rendszerek tervezését, kivitelezését, a biztonságtechnikai berendezések, eszközök szerelési és karbantartási munkáit.
7. Részt vesz a Hatóság statisztikai adatgyűjtésének és adatszolgáltatásának informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai támogatásában, valamint javaslatot tesz az adatgyűjtő rendszerek korszerűsítésére.
8. A hatósági informatikai infrastruktúra üzemeltetése során biztonsági incidens vagy kritikus hibajavítás esetén javaslatot tesz infrastrukturális alrendszerek, szolgáltatások ideiglenes vagy időszakos szüneteltetéséről, felfüggesztéséről.
9. Kezdeményezi és irányítja az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai szakterület tekintetében a Hatóság egészét érintő szabályrendszer, normatívák, ajánlások, rendszertechnológiai irányelvek kidolgozását.
10. Szakértőként közreműködik a Hatóságot érintő nemzetközi és kormányzati szintű fejlesztésekben az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszerekre vonatkozóan.

11. Döntés-előkészítő tevékenységet lát el nemzetközi és kormányzati szintű informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai kérdésekben.
12. Közreműködik a hazai és nemzetközi pályázati lehetőségek feltárásában, az informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai pályázatok kidolgozásában, szükséges mértékben részt vesz a hivatali egységek szakterületi fejlesztéseiben.
13. Felügyeli a Hatósági alkalmazásrendszerek működését, valamint ellenőrzi az adatszolgáltatások teljesítéséhez szükséges folyamatok lebonyolítását.
14. A Hatóságot érintő kötelezettségek alapján részt vesz a polgári veszélyhelyzeti terv elkészítésében és a terv informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai feladatait ellátó polgári veszélyhelyzeti informatikai, telekommunikációs és biztonságtechnikai rendszer fejlesztésében.
15. Vezetői megbízás alapján képviseli a Hatóságot a személyesadat-nyilvántartó rendszerek, a minősített adatkezelések, a rendvédelmi szervek minősített időszaki tevékenységének kormányzati szintű infrastruktúra-fejlesztéseivel kapcsolatos tevékenységekben.
16. Ellenőrzi és felügyeli az Informatikai Főosztály által műszaki szempontból naprakészen tartott, informatikai üzemeltetéssel és fejlesztéssel kapcsolatos számítástechnikai eszközök (hardver, szoftver és kapcsolódó licenceik) nyilvántartását.
17. Informatikai biztonsági szempontok alapján ellenőrzi a Hatósággal szerződéses kapcsolatban álló külső szolgáltatók által végzett informatikai tevékenységet.
18. Feladatkörében eljárva együttműködik az informatikai biztonsági kérdéskörben érintett szervezetekkel, testületekkel, szerződéses partnerekkel.
19. Ellátja a kritikus információs infrastruktúra védelmével összefüggő feladatok végrehajtásának koordinálását.
20. Vezetői megbízás alapján, eseti jelleggel képviseli a Hatóságot, a Hatóság érintettsége esetén a kormányzati és tárcaközi bizottságokban, így különösen a Kormányzati Koordinációs Bizottságban (KKB), a nukleárisbaleset-elhárítási, légiközlekedési kérdések kivételével a terrorelhárítási bizottságban, az Országos Atomenergia Hivatal Felsőszintű Munkacsoportjában, a katasztrófavédelmi és válságkezelési védekezési munkabizottságokban, a minősített időszaki (szükségállapot, rendkívüli állapot, megelőző védelmi helyzet, veszélyhelyzet), honvédelmi, mozgósítási együttműködési formációkban, a kritikus infrastruktúra védelemben és az operatív törzsekben.
21. Részt vesz a Hatóság dolgozóinak képzésében, az informatikai biztonsági felkészítésben, biztonságtudatosság kialakításában.

2.3. Az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

2.3.1. Titkárság

1. Feladata az általános elnökhelyettes által meghatározott teendők ellátása.
2. Szervezi az általános elnökhelyettes alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek munkavégzését.
3. Ellátja a Hatóság minőségbiztosítással kapcsolatos feladatait.

2.3.2. Jogi Főosztály

1. A jog eszközeivel segíti a Hatóság és szervezeti egységei eredményességét, a jogszerű közigazgatási hatósági tevékenység ellátását, közreműködik a törvényesség biztosításában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez. Beosztott jogászok útján részt vesz a szakterületek jogalkalmazói tevékenységében, kapcsolatot tart a társhatóságok jogi szolgálataival, az igazságszolgáltatás szerveivel. Jogi tanácsot ad a Hatóság elnöke és a szervezeti egységek vezetői számára.
2. Ellenjegyzi a Hatóság szerződéseit.

2.3.2.1. Képviseleti Osztály

1. Képviseli a hatóságot különösen az igazságszolgáltatási eljárás során, továbbá ellátja a Hatóság jogi képviseletét.
2. Szerződéseket, egyéb okiratokat készít, illetve a más szerv által előkészített szerződéseket véleményezi, ellenjegyzi. Érvényesíti a szerződésekből származó és egyéb igényeket.
3. Közreműködik – a külön szabályzatban foglaltak szerint – a közérdekű bejelentések és panaszügyek kivizsgálásában, javaslatot tesz a bejelentések minősítésére és a bejelentés kivizsgálásáért felelős szervezeti egységhez, szükség esetén más hatóság részére történő áttételre.
4. Kiadja a városi településszerkezeti tervek és helyi építési szabályzatok, valamint szabályozási tervek véleményezési eljárásaiban született véleményeket.

5. Felügyeli és irányítja a Hatóság ügyiratkezelését. Végzi a Hatóság titkosügyirat-kezelésével kapcsolatos iratkezelői feladatokat.

2.3.2.2. Koordinációs Osztály

1. Koordinálja, illetve ellátja a Hatóság jogszabály-alkotási előkészítő feladatait, véleményezi a jogszabály-tervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésre.
2. Támogatást ad a szervezeti egység vezetőjének kérésére a hatósági eljárásokban, különös tekintettel az engedélyezésre és az ellenőrzésre.
3. Elkészíti a belső irányítás azon jogi eszközeit, illetve módosításait, amivel az elnök megbízza, a más szakterületek által készített szabályzatokat jogi szempontból véleményezi.
4. Ellátja a belső adatvédelmi felelős feladatait, az adatvédelmi felelős e minőségében közvetlenül az elnök felügyelete alá tartozik.

2.3.3. Másodfokú Hatósági Főosztály

2.3.3.1. Közúti Közlekedési Hatósági Osztály

1. Másodfokon ellátja a közlekedési hatósági és szakhatósági feladatokat a közúti járművekkel, illetve azok üzemeltetésével, a járművezetők, a közúti közlekedési szakemberek képzésével és vizsgáztatásával, valamint a pályaalkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos ügyekben.
2. Feladata a jogszabályban meghatározott esetekben a Hatóság elsőfokú szervei, valamint a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek által hozott elsőfokú határozatok és végzések ellen benyújtott fellebbezések és kifogások elbírálása, és a felügyeleti eljárások lefolytatása.

2.3.3.2. Alágazati Hatósági Osztály

1. Másodfokon ellátja a közlekedési hatósági, szakhatósági feladatokat az útügyi, a vasúti, a polgári légiközlekedési és a hajózási szakág vonatkozásában.
2. Feladata a jogszabályban meghatározott esetekben a Hatóság elsőfokú szervei, valamint a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek által hozott elsőfokú határozatok és végzések ellen benyújtott fellebbezések és kifogások elbírálása, és a felügyeleti eljárások lefolytatása.

2.3.4. Vasúti Igazgatási Főosztály

1. Dönt a működési engedély, illetve az ideiglenes működési engedély kiadása, módosítása, felfüggesztése, visszavonása tárgyában.
2. Nyilvántartást vezet a működési engedélyekről, az engedélyesek által szolgáltatott adatokról, teljesíti a működési engedélyekkel kapcsolatos európai uniós adatszolgáltatási kötelezettségeket.
3. Meghatározza a működési engedély-feltételek ellenőrzésének programját, és annak alapján ellenőrzi, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben felülvizsgálja a működési engedély kiadása feltételeinek fennállását.
4. Nyilvántartást vezet Magyarország országos, térségi, elővárosi, helyi és saját célú vasúti pályahálózatairól, továbbá kijelöli a térségi és elővárosi vasúti pályahálózatokat.
5. Dönt a vasúti pályák nyílt hozzáférésűvé, illetve nyílt hozzáférés alól mentessé történő minősítéséről.
6. Jóváhagyja a vasúti társaságok személyszállítási és árufuvarozási üzletszabályzatait.
7. Elkészíti és közzéteszi a katasztrófabalesetekre vonatkozó fedezeti összeghatárok kiszámításához alkalmazandó módszertant.
8. Meghatározza a vasúti közlekedési tevékenységek ellenőrzésének programját, és annak alapján ellenőrzi, hogy a vasúti közlekedési tevékenységet végző szervezet a tevékenységét megfelelő működési engedély birtokában, illetve a működési engedélyének megfelelően végzi-e.
9. Együttműködik a más EGT-tagállamok nemzeti szabályozó és utasjogi szerveivel, illetőleg engedélyező hatóságaival, az Európai Bizottsággal és az ERA-val.
10. Figyelemmel kíséri és felügyeli a vasúti közlekedési piac működését.
11. Előkészíti az éves piacfelügyeleti tervet, hivatalból, vagy kérelemre piacfelügyeleti eljárást folytat, melynek során ellenőrzi a vasúti közlekedési piacra vonatkozó jogszabályoknak, a Hatóság vasúti igazgatási ügyben hozott határozatainak, továbbá a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltaknak a megtartását.
12. Éves ellenőrzési terv alapján utasjogi felügyeleti tevékenységet végez, elbírálja az utasjogi panaszokat.
13. Felügyeli a vasúti pályahálózat-kapacitás elosztási folyamatát, és a vasúti pályahálózathoz való nyílt hozzáférésre jogosult, valamint a vasúti pályahálózat működtetője között a Hálózati Üzletszabályzatban foglaltak szerinti kedvezmények biztosítására vonatkozó tárgyalásokat, részt vesz a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet (a továbbiakban: VPSZ) által kezdeményezett egyeztetéseken.

14. Eljár
    a) az integrált vasúti társaság belső megállapodásának jóváhagyása,
    b) a vasúti pályahálózat működtetője, illetve a VPSZ, valamint a hozzáférésre jogosult közötti keretmegállapodás jóváhagyása,
    c) a VPSZ és a vasúti társaság közötti (a jogszabályban meghatározotton túlmenő) jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás,
    d) a Vtv. 53/B. §-a szerint a vasúti személyszállítási szolgáltatás fő céljának megállapítása,
    e) a Vtv. 27/E. §-a alapján a vasúti közszolgáltatást végző vasúti társaságot a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződésben rögzített kötelezettségek ellentételezésének biztosítása érdekében megillető kártalanítás előírása

    iránti kérelem elbírálása tárgyában.
15. Eljár a Vtv. 77. §-a szerinti jogvitás eljárásban.
16. Ellenőrzi a vasúti társaság számviteli elkülönítéssel kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését.
17. Nyomon követi, elemzi és értékeli a vasúti közlekedési tevékenységek részpiacainak fejlődését.
18. A nemzetközi vasúti személyszállítási szolgáltatás bevezetésére tekintettel vizsgálja a vasúti személyszállítási közszolgáltatási szerződés gazdasági egyensúlya veszélyeztetését.
19. Meghatározza az adatgyűjtések szakmai tartalmát, ellenőrzi a gyűjtött adatok megbízhatóságát, pontosságát és rendelkezésre állását.
20. Kidolgozza és fejleszti a pályavasúti szolgáltatások díjainak, felárainak és kedvezményeinek megítéléséhez szükséges közgazdasági elemző eszközöket, modelleket és módszereket.
21. Nyilvántartást vezet a Hálózati Üzletszabályzat mindenkor hatályos változatáról.
22. Együttműködik a Gazdasági Versenyhivatallal, ellenőrzi a Gazdasági Versenyhivatallal kötött szakmai együttműködési megállapodás megtartását.
23. Részt vesz az EGT-államok szabályozó szervei, az Európai Bizottságnak és az ERA-nak a vasúti igazgatással kapcsolatos közös munkaprogramjaiban.

2.3.5. Központi Ügyeleti Osztály

1. Az osztály feladatai:
    a) Ügyeleti rendben ellátja a hatóság folyamatos rendelkezésre állásával kapcsolatos feladatokat.
    b) Tevékenységéről ügyeleti naplót vezet.
    c) Közérdeklődésre számot tartó esemény bekövetkezése esetén elhelyezi az erről szóló tájékoztatást a Hatóság honlapján.
    d) Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén értesíti az elnököt és a szakterületi vezetőket.
    e) Elnöki utasítás alapján egyes rendkívüli eseményeknél intézkedési joggal rendelkezik.

2.4. A gazdasági elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

2.4.1. Gazdasági Főosztály

2.4.1.1. Számviteli és Kontrolling Osztály

1. Az osztály feladatai:
    a) összeállítja a Hatóság éves és gördülő költségvetési javaslatát, kidolgozza az intézmény elemi költségvetését, elkészíti a féléves és éves költségvetési beszámolót, valamint az évközi mérlegjelentéseket, adatszolgáltatásokat;
    b) meghatározza az elsőfokú szervek bevételi és költségkereteit;
    c) biztosítja a gazdálkodással összefüggő ügyviteli folyamatok szabályozását, illetve előírás szerinti végzését; elkészíti a számviteli törvényben előírt szabályzatokat és gondoskodik azok aktualizálásáról;
    d) vezeti a befektetett eszközök és készletek analitikus nyilvántartását;
    e) ellátja a kincstári vagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, folyamatosan vezeti a Hatóság vagyonnyilvántartását, gondoskodik annak szükség szerinti, ütemezett számbavételéről, az állami vagyon megóvásáról;
    f) végzi – a Jogi Főosztállyal együttműködve – a Hatóság kincstári vagyoni körbe tartozó ingatlanainak a kezelői jog változásával kapcsolatos, a felügyeletet ellátó minisztériumhoz történő előterjesztéssel összefüggő feladatokat;
    g) közreműködik a gazdasági és pénzügyi ellenőrzési munkákban;

h) elkészíti a beruházási, illetve egyéb statisztikai beszámolókat;
i) közreműködik – a pénzügyi osztályvezető iránymutatása mellett – a Magyar Államkincstárral történő kincstári előirányzati és teljesítési adatok egyeztetésében;
j) kidolgozza a főosztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;
k) működteti a vezetői információs rendszert;
l) végzi a díjszámítással kapcsolatos feladatokat, díjtételeket állapít meg, elemzéseket készít a díjrendeletek módosításához, az új díjtételek költségalapú megállapításához;
m) ellátja az önköltségszámítással összefüggő feladatokat;
n) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

2.4.1.2. Pénzügyi Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) nyilvántartja az éves költségvetési előirányzatot, gondoskodik a gazdálkodási keretek betartásáról, a működéshez szükséges pénzeszközök biztosításáról;
   b) vezeti a kötelezettségvállalások és szerződések nyilvántartását;
   c) ellátja az előirányzat-felhasználási keretszámla, a lakásépítési számla kezelésével és egyeztetésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti a GIRO-utalásokat;
   d) elkészíti az áfabevallást;
   e) végzi a Hatóság adófolyószámla-egyeztetését;
   f) ellátja a Magyar Államkincstárral kapcsolatos feladatokat (pl. pénzkészlet folyamatos figyelemmel kísérése, intézményi és VIP-kártyák feltöltése, pénzfelvétel, előirányzat-módosítás, kincstári tranzakciók kódok módosítása, nem azonosított, függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások rendezése, kötelezettségvállalások bejelentése);
   g) ellátja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatokat;
   h) kiállítja az átutalásos vevő számlákat a Forrás SQL program pénzügyi moduljában (közút, vasút, hajó, átutalásos számlák a szakterületek által kiállított rendszeresített űrlap alapján, valamint a nem hatósági tevékenységre vonatkozó számlákat); a többi számla kiállítása a szakmai terület feladata a Légügyi Hivatal és a Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály tekintetében is;
   i) végzi a bevételek beazonosítását, a szakmai programokkal beszedett bevételek és az előirányzat-felhasználási keretszámlára beérkezett bevételek egyeztetését, az eltérések rendezését, a jogszabályoknak megfelelően elkülönülten tart nyilván meghatározott bevételeket és gondoskodik azok jogszerű felhasználásáról;
   j) ellátja a szállítói számlák iktatását, szakmai igazoltatását, érvényesítését (kontírozását);
   k) végzi a vevői és szállítói számlák folyószámla-egyeztetését, felszólítások, egyenlegközlők kiküldését, késedelmi kamata felszámítását;
   l) vezeti a jogerős határozatok nyilvántartását az erre a célra készített programban;
   m) ellátja a Központ pénztárának működtetésével kapcsolatos feladatokat, a pénzkezelő helyek szakmai ellenőrzését, valamint bevételeinek a Forrás SQL programban történő rögzítését;
   n) kidolgozza az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat és gondoskodik annak aktualizálásáról;
   o) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

2.4.1.3. Bérszámfejtési Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) ellátja a bérszámfejtéssel kapcsolatos, valamint a személyi járandóságokkal és egyéb személyi jellegű kifizetésekkel összefüggő feladatokat;
   b) adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár részére a bér, a családi pótlék számfejtéséhez;
   c) ellátja az általános és családtámogatási kifizetőhelyi feladatokat;
   d) végzi az adó (az áfa kivételével), a járulék, a táppénz, a családi pótlék havi elszámolásait, bevallásait;
   e) ellátja a magánnyugdíjpénztárakkal kapcsolatos elszámolási, bevallási teendőket, valamint az Önkéntes Nyugdíjpénztárba, illetve az Egészségbiztosítási Pénztárba való belépési, nyilvántartási és számfejtési feladatokat;
   f) ellátja a cafeteriával összefüggő számfejtési és nyilvántartási feladatokat;
   g) végzi a nyugdíj-előkészítési feladatokat;
   h) részt vesz az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatok kidolgozásában és azok aktualizálásáról;
   i) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

2.4.2. Műszaki és Ellátási Főosztály

2.4.2.1. Műszaki Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) rendszeresen figyelemmel kíséri a Hatóság kezelésében levő ingatlanok műszaki és esztétikai állapotát, és javaslatot tesz az ezzel kapcsolatosan elvégzendő feladatokra;
   b) ellátja a Hatóság üzemeltetési és karbantartási feladatait;
   c) ellátja a Hatóság gépjármű-ügyintézéssel kapcsolatos feladatait.

2.4.2.2. Ellátási és Logisztikai Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) a szakterületek bevonásával javaslatot tesz a közbeszerzés keretében beszerzendő árukra, szolgáltatásokra, előkészíti a Hatóság közbeszerzési tervét, pályázatait, lebonyolítja a közbeszerzéseket;
   b) elkészíti a Hatóság éves közbeszerzési tervét és összeállítja az éves közbeszerzésre vonatkozó összegző jelentést;
   c) összeállítja a Hatóság működéséhez szükséges anyagi eszközök beszerzésére vonatkozó tervet;
   d) gondoskodik az anyagi eszközök karbantartásáról, selejtezéséről;
   e) ellátja a sokszorosítással kapcsolatos feladatokat;
   f) kidolgozza és aktualizálja az osztály tevékenységével összefüggő szabályzatokat;
   g) részt vesz az intézményi költségvetés tervezésében és annak végrehajtásában, illetve a beszámolókészítéshez adatot szolgált, szöveges indokolást készít;
   h) gazdaságossági számításokat végez a felügyeleti szerv által jóváhagyást igénylő fejlesztések indokoltságáról, időbeli megtérüléséről;
   i) ellátja a saját területére vonatkozó minőségüggyel kapcsolatos feladatokat.

2.5. A stratégiai elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

2.5.1. Stratégiai és Nemzetközi Főosztály

2.5.1.1. Stratégiai és Koordinációs Osztály

1. Koordinálja a Hatóság innovációs tevékenységét, e feladat ellátása során kapcsolat tart a szakterületek képviselőivel.
2. Közreműködik a Hatóság innovációs tevékenységéből, illetve az uniós és nemzetközi kötelezettségekből, illetve jogszabályváltozásból eredő fejlesztési feladatok definiálásában.
3. Ellátja a Hatóság feladatkörét érintő, fejlesztésekkel összefüggő jogszabály véleményezési, továbbá az ezekhez kapcsolódó igazgatásfejlesztési és koordinációs feladatokat.
4. Közreműködik a fejlesztési feladatok végrehajtását megalapozó igazgatási koncepciók kidolgozásában, véleményezésében.
5. A projekt-, illetve munkacsoport-szervezetben megvalósuló feladatok esetében szakértői, koordinatív, illetve adminisztratív feladatokat lát el.
6. Kijelölés alapján szakértői részvételt biztosít hazai, uniós és nemzetközi szakmai, szakértői munkacsoportban.

2.5.1.2. Nemzetközi Osztály

1. Szervezi a Hatóság nemzetközi kapcsolatait, közreműködik az uniós tagsággal járó kötelezettségekből, kétoldalú együttműködési megállapodásokból, valamint nemzetközi szakmai szervezetekben történő részvételből fakadó feladatok ellátásában.
2. A szakterületekkel együttműködve javaslatot tesz új kapcsolatfelvételekre, a kapcsolatok alakulásának figyelemmel kísérése, részvétel azok továbbfejlesztésében.
3. Részt vesz a Hatósághoz látogató külföldi szakmai delegációk fogadásának és programjának előkészítésében, végzi a napirend egyeztetését, lebonyolítását, ellátja a protokollfeladatokat.
4. Összeállítja a Hatóság éves kiutazási és fogadási tervét, ellenőrzi a végrehajtást. Előkészíti és szervezi a Hivatal vezetőinek és munkatársainak hivatalos külföldi utazásait; féléves/éves időközönként értékeli a megvalósult tervezett és esetleges terven felüli kiutazásokat és fogadásokat; jelentéseket, kimutatásokat készít.
5. Részt vesz a honlap idegen nyelvű oldalainak fejlesztésében.

2.5.2. Informatikai Főosztály

2.5.2.1. Üzemeltetési Osztály

1. Koordinálja és szakmailag irányítja a Hatóságnál foglalkoztatott informatikusok tevékenységét, szakmailag irányítja a Hatóság országos informatikai rendszerének (hardware, software, hálózat) folyamatos üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátását. Biztosítja a zavartalan információáramlást a Hatóságon belül,

valamint az államigazgatási szervekkel történő kapcsolattartást és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését a megállapodásokban foglaltak alapján.

2. Irányítja a Hatóság programjait üzemeltető külső vállalkozókkal való kapcsolattartást. Üzemelteti a Hatóság honlapját. Javaslatot tesz a Hatóság informatikai rendszerének üzemeltetéséhez szükséges eszközök, kellékek beszerzésére, közreműködik az eszközök beszerzésében, üzembe helyezésében.
3. Ellátja az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos rendszergazdai és help-desk feladatokat.
4. Megállapodások alapján szolgáltatja, üzemelteti a fővárosi és megyei közlekedési felügyelőségek számára azon szakmai rendszereket, amelyek a Hatóság informatikai központjában üzemelnek, illetve biztosítja számukra a Hatóság informatikai infrastruktúráját.
5. Nyilvántartja a Hatóság központi rendszereihez tartozó elektronikus tanúsítványokat, megszemélyesíti a kiadmányozók részére biztosított elektronikus aláírást hitelesítő kártyákat.
6. Az informatikai eszközökről és az immateriális javakról üzemeltetést segítő nyilvántartást vezet.

2.5.2.2. Alkalmazás Támogatási Osztály

1. Javaslatot tesz a Hatóság informatikai rendszereinek kialakítására, közreműködik a szakrendszereinek továbbfejlesztéséhez szükséges feltételek megfogalmazásában, részt vesz informatikai projektekben, figyelemmel kíséri a projektcélok megvalósítását, eltérések esetén intézkedik a szükséges beavatkozásokról.
2. Kialakítja a Hatóság informatikai stratégiai tervét, megtervezi az éves informatikai munkatervben és a Hatóság költségvetésében az informatikai tartalmú feladatokra fordított források felhasználását (informatikai költségvetés), kezdeményezi, irányítja és felügyeli az informatikai költségvetés forrásfelhasználását.
3. Biztosítja a hatóság munkatársai részére az EDR-rendszer elérhetőségét és a hozzá kötődő szolgáltatásokat. Felügyeli, monitorozza a Hatóság EDR-rendszerbeli tevékenységét, hiba esetén a szükséges intézkedést megteszi, valamint a törvényben meghatározott rendkívüli eseményekkel összefüggésben az elsődleges intézkedéseket végrehajtja.
4. Biztosítja a telekommunikációs beszéd- és adatátviteli hálózatok, telefonközpontok telefonkészülékek, GSM berendezések és mobiltelefon-szolgáltatások működését, hiba esetén a szükséges intézkedést megteszi.
5. Részt vesz az informatikai vonatkozású szolgáltatási szerződések előkészítésében, közbeszerzési eljárásaiban.

2.6. Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal

Az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal jár el mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály hatáskörébe utal; működéstámogatási feladatait a Központ látja el.

2.6.1. Út- és Hídügyi Főosztály

Az Út- és Hídügyi Főosztály országos illetékességgel ellátja a Hatóság hatáskörébe utalt út- és hídügyi hatósági tevékenységet. A főosztály feladatai különösen:

1. Külön jogszabályban meghatározottak szerint végzi az elnök részére a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek útügyi hatósági tevékenysége feletti szakmai irányítási és ellenőrzési tevékenységből eredő feladatok előkészítését.
2. Előkészíti az útügyi szakterületre vonatkozó szabályzatokat.
3. Közreműködik a közutakkal kapcsolatos, jogszabályok műszaki irányelvek, előírások, véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására.
4. Vezeti a vasúti átjárók, a vasúti gyalogosátkelő-helyek forgalmi rendjére és a kijelölt gyalogosátkelő-helyek létesítésére vonatkozó, a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek által vezetett nyilvántartások alapján az országos összesítő nyilvántartást.
5. Biztosítja a szakmai információs rendszerek fejlesztését, megfelelőségét és elérhetőségét a közlekedési hatóság útügyi szervei részére.

2.6.1.1. Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály

1. Eljár az országos közúthálózatba tartozó autópályák, autóutak és a közúti határátkelőhelyek közlekedési építményei építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével kapcsolatos ügyekben, valamint ezek tekintetében a Kkt. 29/A. §-ában, 32. § (3) bekezdésében, a 34. § (2) bekezdésében, továbbá a 36. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben.
2. A 2.6.1.2. pont 2. bekezdésében foglaltak kivételével gyakorolja a transzeurópai közúthálózat részét képező, 500 méter hosszt meghaladó alagutakkal kapcsolatos közlekedési hatósági hatásköröket.
3. Gyakorolja a gyorsforgalmi úti beruházáshoz kapcsolódó szintbeli csomópont kialakításával kapcsolatban az 1. bekezdés szerinti hatásköröket, ha az alsóbbrendű út egyéb szakasza nem érintett.

4. Gyakorolja a vasúti átjáró – az ideiglenesen létesített vasúti átjáró kivételével – létesítésének, áthelyezésének és megszüntetésének engedélyezésével kapcsolatos hatásköröket.
5. Közúti szakmai szempontból közreműködik a területfejlesztési koncepciók, programok valamint a településrendezési tervek útügyi szempontból történő véleményezése során, a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségekkel megosztott hatáskörben.
6. Ellátja az 1–4. pontban meghatározottakkal kapcsolatos építésfelügyeleti és szakhatósági (szakvéleményezési) feladatokat.

2.6.1.2. Hídügyi Osztály

1. Eljár a gyorsforgalmi utak és határátkelők műtárgyai és az útépítési engedélyezési eljáráshoz nem köthető, önálló beruházásként megvalósuló 30 m szabadnyílást meghaladó híd építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.
2. Eljár az alagutak építésének, korszerűsítésének, forgalomba helyezésének, fennmaradásának és megszüntetésének (elbontásának) engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.
3. Szakhatóságként eljár a gyorsforgalmi utak kivételével az országos, a helyi közutak, és a közforgalom elől el nem zárt magánutak engedélyezése során ezen utak 30 m-nél nagyobb szabadnyílású műtárgyai, valamint alagútjai műszaki engedélyezésével kapcsolatos ügyekben.

2.6.2. Vasúti Főosztály

A Vasúti Főosztály országos illetékességgel ellátja a Hatóság hatáskörébe utalt vasúti közlekedési hatósági tevékenységet. A főosztály feladatai különösen:

1. Közreműködik a vasúttal kapcsolatos jogszabályok műszaki irányelvek, előírások, véleményezésében, javaslatot tesz azok módosítására.
2. Segítséget nyújt a felügyeletet ellátó minisztérium számára a közlekedési ágazatra vonatkozó európai közösségi, valamint hazai jogszabályok tervezetének tárgyalási álláspontjára vonatkozó javaslatok elkészítésében, a szükséges egyeztetések lefolytatásában.

2.6.2.1. Vasúti Pálya és Híd Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti pálya és tartozékai (pl.: biztosító berendezés, híd, aluljáró, stb.) létesítése, használatba vétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasúti pályahálózattal kapcsolatos forgalmi és üzemi vizsgálatok ügyében (pl. engedély nélküli vagy engedélytől eltérő létesítése, átalakítása esetén bírságolás.
2. Országos illetékességgel végzi a vasúti pályák és tartozékaik üzem- és forgalombiztos állapotának a vonatkozó előírások szerinti ellenőrzését, valamint az építésfelügyeleti tevékenységet.
3. Ellátja az 1–2. és 5. pontban meghatározottakkal kapcsolatos szakhatósági, szakvéleményezési feladatokat.
4. Közreműködik a területfejlesztési koncepciók, programok valamint a településrendezési tervek vasúti szempontból történő véleményezése során.
5. Érvényre juttatja a vasúti rendszer Közösségen belüli kölcsönös átjárhatóságáról rendelkező európai harmonizált jogszabályok előírásait, az átjárhatósági műszaki előírásokat (ÁME), ellenőrzi betartásukat.
6. Ellátja a jogszabályban meghatározott vasúti infrastruktúra nyilvántartások vezetését.

2.6.2.2. Vasútgépészeti Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasútgépészeti berendezések (pl.: mérlegelő, kocsimozgató, rakodó, tartálykocsitöltő és -lefejtő berendezések, stb.) és üzemi létesítmények (peronlift, mozgólépcső, -járda stb.), létesítése, használatba vétele, átalakítása, megszüntetése, valamint a vasútgépészeti berendezések és üzemi létesítmények üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése ügyében.
2. Gyakorolja a különleges vasúttal kapcsolatos hatásköröket.
3. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó vasúti járművekkel, és valamennyi speciális vasúti rendszerrel kapcsolatos ügyekben (pl. vasúti járművek üzem- és forgalombiztos állapotának ellenőrzése, elvi előzetes típusengedélyének, előzetes típusengedélyének, típusengedélyének és átalakítási engedélyének kiadása, speciális vasúti rendszerek komplex engedélyezési eljárása, stb.).

2.6.2.3. Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály

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

2. Országos illetékességű hatóságként eljárva végzi a hagyományos és nagysebességű, valamint a helyi-, sajátcélú és speciális vasúti rendszerek alrendszereinek, rendszerelemeinek időszakos vizsgálatát, javítását és gyártását, valamint fenntartását végző szervezetek tevékenységének engedélyezését, az időszakos járművizsgákat lebonyolító vizsgaközpontok engedélyezését.
3. Országos illetékességű hatóságként eljárva rendszeresen és időszakonként ellenőrzi, hogy a különféle vasúti rendszerek üzemeltetése, karbantartása megfelel-e a vonatkozó jogszabályi és hatósági előírásoknak, valamint a vonatkozó szabványoknak.
4. Ellenőrzi, a vasúti közlekedésben részt vevő vasúti vállalkozások tevékenységét, a vasúti járművek műszaki állapotát, és a vasúti közlekedésben szolgálatot teljesítő személyek alkalmasságát, és az elvégezett tevékenységek szakszerűségét.
5. Az ellenőrzések tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az érintett szakterület vezetőjét és évente – tárgyévet követő február 28-ig – jelentést készít a Hatóság elnökének.
6. Amennyiben az ellenőrzése során jogsértő magatartást tapasztal, vagy a vasúti közlekedés biztonságát veszélyeztető állapotot talál, úgy a külön jogszabályban meghatározott intézkedést tesz.
7. Ellátja az Európai Vasúti Ügynökség (ERA) felé a vasútbiztonsággal kapcsolatos feladatokat, mint Biztonsági Szervezet (NSA).
8. Vasúti közlekedési szempontból képviseli a közlekedési hatóságot a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvény szerinti vizsgálatok során a Közlekedésbiztonsági Szervezetnél.

2.6.2.4. Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály

1. Országos illetékességgel felügyeli és ellenőrzi a vasúti járművezetők, a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő szakmákban dolgozók egészségügyi vizsgálatát, képzését és vizsgáztatását.
2. Ellátja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő mozdonyvezető munkavállalók előzetes orvosi alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos vasúti hatósági feladatokat.
3. Elbírálja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket ellátó munkavállalók egészségügyi alkalmasságával összefüggésben az elsőfokon eljáró Vasútegészségügyi Szolgáltató Non-profit Kiemelten Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által hozott döntések elleni fellebbezéseket.
4. Jóváhagyja a vasúti társaságok vasúti közlekedés biztonságával, továbbá a vasúti forgalom lebonyolításával összefüggő utasításait.
5. Kiadja a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkakört betöltő munkavállalók alapképzését végző szervezetek alapképzési engedélyeit, regisztrálja az időszakos oktatást végző szervezeteket.
6. Vezeti a vasút szakmai oktatói, és vizsgabiztosi névjegyzéket.
7. Kinevezi a vizsgabiztosokat.
8. Honosítja a külföldön szerzett vasúti képesítéseket.
9. Alapvizsga eredményéről szóló hatósági igazolás, illetve vasúti járművezetői engedély kiadása (okmánykiadás), időszakos vizsga eredményének előjegyzése.
10. Hatósági vizsgaigazolás, okmány – más hatóság, bíróság megkeresésére történő – bevonása, visszavonása, visszaadása.

2.6.3. Hajózási Főosztály

A Hajózási Főosztály országos illetékességgel ellátja a hajózási hatósági tevékenységet. A főosztály hajózási feladatai különösen:

1. Üzemelteti – a Rádiós Segélyhívó és Infokommunikációs Országos Egyesület bevonásával – a folyami információs szolgáltatásokat, felügyeli a RIS-központot. A főosztály hajózási feladatai különösen:
2. Fejleszti és üzemelteti a Hajózási Információs Rendszert (nyilvántartási rendszer).
3. Közreműködik a hajózással kapcsolatos jogszabályok műszaki előkészítésében, javaslatot tesz azok módosítására.
4. Hajózási hatósági szolgálati és ellenőrzési pontot működtet a Duna mentén Komáromban és Mohácson, a Tisza mentén Tokajban és Szegeden, valamint a Balaton térségében Siófokon. A működtetés részletszabályait az Ügyrend határozza meg.
5. Részt vesz a hajózás nemzetközi szervezetei munkacsoportjainak, komitológiai bizottságainak munkájában, különös tekintettel az Európai Unió, a Duna Bizottság, a Rajnai Központi Hajózási Bizottság, a NATO, és az IMO által végzett tevékenységekre, és e munka során a felügyeletét gyakorló minisztériummal együttműködve tervezeteket készít, véleményez és az üléseken képviseli és érvényesíteni igyekszik a magyar szakmai álláspontot. Felkérésre – hajózási szakértőként – részt vesz a különböző nemzetközi vonatkozású, úgy mint határvízi, kitűzési

és más szakmai bizottságok munkájában. Eleget tesz az uniós és a hazai jogszabályokban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében reá háruló feladatoknak.

6. Együttműködik a felügyeletet ellátó minisztériummal a közlekedési ágazatra vonatkozó uniós, valamint hazai jogszabályok tervezetéhez javaslatok elkészítésében, a szükséges egyeztetések lefolytatásában.
7. Vezeti a hajózási szakértői nyilvántartást.
8. Eljár a belvízi hajózással és tengerészettel kapcsolatos nemzetközi feladatokkal, valamint a hatáskörébe utalt hazai és nemzetközi adatcsere, adatszolgáltatással kapcsolatban.
9. Előírja az úszólétesítményen hajózási szolgálatot teljesítő személy egészségi alkalmassága soron kívüli vizsgálatát.
10. Ellátja a schengeni vízi határátkelés kapcsán keletkező hajózási hatósági feladatokat.

2.6.3.1. Kikötői Osztály

1. Országos illetékességű hatóságként jár el a hajózási létesítmények, (kikötők, komp- és révátkelések, vízi sportpályák, úszóműveszteglések) létesítési, használatba vételi, üzemben tartási és megszüntetési eljárásokban, valamint ellátja ezek építésfelügyeletét.
2. Ellátja az 1. pontban meghatározottakkal kapcsolatos szakhatósági, szakvéleményezési feladatokat.

2.6.3.2. Hajóüzembiztonsági és Regiszteri Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a hajóüzem-biztonsági engedélyezési és lajstromozási ügyekben, (úszólétesítmények és berendezéseik terv- és típusjóváhagyása, üzembe helyezés előtti vizsgálata és az üzemképességet igazoló okmányok kiadása; úszó létesítmények időszakos és önkéntes üzemképességi vizsgálatai; lajstromozása, köbözési eljárása, veszélyesáru-szállításra alkalmasság megállapítása és tanúsítása.). Az általa kezelt adatokból a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat.
2. Ellátja az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek kijelölésével, elismerésével kapcsolatos feladatokat.
3. Ellátja az 1–2. pontban meghatározottakkal kapcsolatos szakhatósági, szakvéleményezési feladatokat

2.6.3.3. Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a hajózási tevékenység végzésének engedélyezésével, illetve korlátozásának elrendelésével, vízimunkák engedélyezésével, úszó létesítménnyel folytatott hajózási tevékenységgel, valamint hajózásra alkalmasság, élet és munkakörülmények ellenőrzésével kapcsolatos ügyekben. Közzéteszi a hajózásbiztonsági információkat (hajósoknak, tengerészeknek szóló hirdetmény). Elkészíti a víziutak forgalomszabályozási tervét. Nyilvántartja Magyarország víziútjait, valamint végzi a veszélyes áruk belvízi szállításának ellenőrzését.
2. Kiadja a rajnai hajózásban való részvételi jogosultságot igazoló okmányt.
3. Ellátja az 1–2. pontban meghatározottakkal kapcsolatos szakhatósági, szakvéleményezési feladatokat

2.6.3.4. Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az úszó létesítmények személyzete, a kedvtelési célú kishajó vezetők, valamint a hajózási üzemeltetési vezetők vizsgáztatási rendjének kialakításában. Az országos névjegyzékben szereplő hajózási vizsgabiztosok által végzi a vizsgáztatás hatósági feladatait, ellátja a vizsgák szakfelügyeletét. Ellenőrzi a képzéseket, vezeti a hajózási képesítésekkel, vizsgákkal, képzésekkel kapcsolatos nyilvántartást és a vizsgabiztosi névjegyzéket.
2. Kiadja és vezeti a Tengerész és a Hajós Szolgálati Könyvet.
3. Ellátja az 1–2. pontban meghatározottakkal kapcsolatos szakhatósági, szakvéleményezési feladatokat.

2.7. Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal

2.7.1. Jármű Módszertani Főosztály

2.7.2.1. Járművizsgáztatási Osztály

1. Végzi a közúti járművek jóváhagyására, a járműalkatrészek minősítésére, az alkalmazási engedélyek kiadására felhatalmazott szervezet felügyeletét, ellenőrzését, kezeli a szükséges nyilvántartásokat, feladata továbbá jóváhagyások kiadásának felügyelete, irányítása az ENSZ-EGB előírások, az EU műszaki irányelveinek, begyűjtése és rendszerezése.
2. Szervezi és végzi a járművizsgáztatást, környezetvédelmi ellenőrzést, bontást végezni kívánó vállalkozásokkal megkötésre kerülő hatósági szerződések, megállapodások előkészítését, a vállalkozások előzetes, valamint a szerződés megkötése utáni, rendszeres ellenőrzését.
3. Ellátja az előzetes eredetiség vizsgálattal kapcsolatos engedélyező hatósági feladatokat.

4. Információkkal (típusadattár, pótalkatrész-gyártási engedélyek, nemzetközi előírások, európai jóváhagyások stb.) látja el a Hatóság járművizsgálati, környezetvédelmi felülvizsgálati, műszaki igazgatási területeit.
5. Szervezi és végzi a jármű-műszaki vizsgabiztosok szakmai képzését, továbbképzését, vizsgáztatását.
6. Vezeti és kezeli a jogszabályokban meghatározott országos névjegyzékeket, nyilvántartásokat, tájékoztató kiadványokat, oktatási, szakmai egyeztetésre előkészítő munkaanyagokat készít, ellenőrzi az időszakos műszaki vizsgálatok szakmai egységességét és a technológiai fegyelem betartását.
7. Szakmailag irányítja és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó ügyekben első fokon eljáró hatóság tevékenységét, kezdeményezi az alkalmazott vizsgálatok és ellenőrzések technológiai és ügyviteli módosítását.
8. Biztosítja a forgalomba helyezés előtti és időszakos műszaki megvizsgálások szakmai egységességét.
9. Igény esetén műszaki vizsgálatokat végez a típusbizonyítványok, sorozat forgalomba helyezési engedélyek kiadásához.
10. Adatgyűjtést végez próbavizsgák keretében az időszakos műszaki vizsgák szervezéséhez.
11. Ellátja a járművizsgálatok technológiájának továbbfejlesztéséhez szükséges műszaki háttértevékenységet.
12. Vizsgálati tájékoztatókat készít az elsőfokú hatóságok részére a járműtípus-próbavizsgákon gyűjtött tapasztalatok alapján.
13. A járművek jóváhagyása előtt, egyedi igény alapján szakértői vizsgálatot végez.
14. Végzi a közúti járművek területén a hatósági piacfelügyeleti feladatokat.
15. Képviseli a Hatóságot a Nemzetközi Gépjármű Ellenőrzési Bizottságban.
16. Előkészíti a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításában közreműködő elsőfokú műszaki szakértők kijelölését, szervezi és végzi a szakértők szakmai felkészítését. Részt vesz az Országos Orvosszakértői Intézetben működő másodfokú szakértői bizottság munkájában.
17. Ügyfelek kérelmére, illetve személyes megkeresésre levélben, a szakterületet érintő szakmai tájékoztatókat készít.

2.7.2.2. Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály

1. A megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek közreműködése mellett ellátja az alábbiakban részletezett ellenőrzési feladatokat:
   a) útdíjellenőrzés,
   b) vezetési és pihenőidők ellenőrzése,
   c) veszélyesáru-szállítás szabályai betartásának ellenőrzése,
   d) közúti közlekedésbiztonsági ellenőrzés,
   e) környezetvédelmi ellenőrzés,
   f) közúti közlekedési szolgáltatások ellenőrzése,
   g) járműfenntartó szervezetek ellenőrzése,
   h) tengelyterhelés-mérések,
   i) járműbontók ellenőrzése,
   j) hatósági közreműködők ellenőrzése.
2. Végzi az ellenőrzési adatelemzések, ellenőrzési stratégia kidolgozását, kezeli a közúti ellenőrök országos névjegyzékét, a közúti és telephelyi ellenőrzési normatívák és azok szakmai tartalmának meghatározását.
3. Feladata az ellenőrzésben részt vevő munkatársak képzésének, továbbképzésének megszervezése, koordinálása, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a belföldi és külföldi hatóságokkal, végzi az ellenőrzések országos és nemzetközi statisztikáinak összeállítását.
4. Irányítja, szervezi és koordinálja a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek járműfelügyeleti ellenőrzési tevékenységeinek hatékony ellátását.
5. Feladata a Hatóság, és a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek forgalmi és ellenőrzési területre eső tevékenységének szakmai irányítása, helyszíni felügyelete, törvényességi ellenőrzése, a munkavégzéshez szükség szerint módszertani javaslatok készítése.
6. Végzi a CEMT-engedélypályázatokkal kapcsolatos feladatokat. A CEMT által kötelezően előírt igazolások kiadására jogosult szervezetek (külföldi gyártóművi képviseletek, hazai járműgyártók) nyilvántartásba vételéhez szükséges feltételeket meghatározza, a nyilvántartást folyamatosan kezeli, végzi az igazolás nyomtatványok eladását és számlázását.
7. Az új jogszabály, valamint a jogszabály módosítások kidolgozásában részt vesz a minisztérium megkeresése alapján, valamint kihirdetését követően a szükséges szabályzatokat készítésében, módosításában részt vesz.
8. Szakmai anyagokat készít a nemzetközi közúti közlekedéssel kapcsolatos vegyes bizottsági tárgyalások előkészítéséhez, a tárgyalásokon részt vesz.

9. Kiadja a nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozása alóli felmentéseket.
10. A kétoldalú kormányközi tárgyalások során a közúti közlekedéssel kapcsolatban született megállapodások végrehajtását figyelemmel kíséri, a szükségessé váló intézkedések megtételét kezdeményezi.
11. A digitális tachográfkártyák előállításával, valamint kiadásával kapcsolatos operatív, koordinációs és szabályozási feladatokat ellátja.
12. A kétoldalú közúti közlekedési egyezményekhez kapcsolódó árufuvarozási és személyszállítási engedélycseréket, illetve engedélyátadásokat lebonyolítja, nyilvántartja és az érdekelt szervezeteket, valamint a társhatóságokat értesíti az engedélyátadásról.
13. A magyar közlekedési (árufuvarozási, autóbuszos, nemzetközi taxis) engedélyeket megtervezi, a nyomdai megrendelésében közreműködik, a külföldi hatóságok részére megismerésre a dokumentummintákat átadja.
14. Elkészíti az alábbi tájékoztatásokat az EU részére:
    a) a Magyarországon honos vállalkozások által az EU-tagállamok területén különjárat és különcélú menetrend szerinti járat keretében végzett személyszállítási kabotázsról,
    b) tájékoztatás a nemzetközi menetrend szerinti személyszállítás keretében végzett kabotázsengedélyek számáról,
    c) tájékoztatás a kiadott közösségi engedélyek és hiteles másolatok számáról,
    d) az elvégzett közúti és telephelyi ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások.
15. Statisztikákat készít az alábbi területeken:
    a) a CEMT Titkárság részére a kiadott engedélyekről és azok használatáról,
    b) az OSAP keretében meghatározott statisztikák elkészítése,
    c) egyéb a Hivatal számára előírt statisztikai kimutatások készítése.
16. Ügyfelek kérelmére, illetve személyes megkeresésre levélben, a szakterületet érintő szakmai tájékoztatókat készít.
17. A Hatóság és a megyei és fővárosi közlekedési felügyelőségek első fokú feladatellátásához a forgalmi területre eső tevékenység végzésére jogosító nyomtatványokat elkészítteti, átadja.
18. Kérelemre elvégzi a tachográfgyártók hazai képviselőjének elismerését.

2.7.2. Jármű Főosztály

2.7.2.1. Műszaki Engedélyezési Osztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el az engedélyezési körébe tartozó a közúti járművek, járműalkatrészek és tartozékok típus-jóváhagyási, gyártási, sorozatátalakítási, minősítési és forgalmazási engedélyezésében, továbbá az ENSZ-EGB és az uniós előírások alapján kiadott jóváhagyások és belföldi minősítések ellenőrzése ügyeiben.
2. Feladata továbbá a hazai előírások és nemzetközi egyezmények (ATP) hatálya alá tartozó különleges szállítási feladatot ellátó közúti járművek engedélyezése, illetve EU-előírások szerint a hazai jogszabály meghatározott részei alól történő felmentések megadása, valamint pótlólagos követelmények meghatározása az érintett járművek forgalomba helyezésének engedélyezéséhez.
3. A közúti közlekedésről szóló törvény és a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról szóló miniszteri rendelet szerinti típusvizsgáló tevékenységének engedélyezésével, ellenőrzésével kapcsolatos hatáskörök ellátása.
4. Elektronikus informatikai rendszer alkalmazásával végzi az új közúti járművek műszaki vizsga nélküli forgalomba helyezésének engedélyezését és az ehhez kapcsolódó importőri ellenőrzési feladatokat.
5. Országos szinten készíti a jogszabályokban rögzített közúti járművekkel kapcsolatos statisztikákat és az EU részére küldendő kimutatásokat (CO_2-kibocsátás, fogyasztási adatok).

2.7.2.2. Forgalmi Engedélyezési Osztály

1. Elsőfokú országos illetékességű hatóságként jár el a jogszabályban megjelölt nemzetközi személy- és áruszállítási engedélyezési és az ehhez kapcsolódó ellenőrzési ügyekben, valamint a radioaktív anyagok fuvarozásának engedélyezési eljárásában, illetve ügyfélszolgálati és ehhez kapcsolódóan pénzkezelési feladatokat végez.

2.7.3. Képzési és Vizsgáztatási Főosztály

A főosztály stratégiai feladatai:

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

c) kezdeményezi, irányítja és koordinálja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének és vizsgáztatásának szakmai, tartalmi és módszertani fejlesztését.

2.7.3.1. Vizsgafelügyeleti Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének tanterveit és egyéb szakanyagokat, valamint az előbbiekre és a vizsgáztatásra vonatkozó szabályzatokat (felmentések feltételeit);
   b) irányítja, felügyeli és ellenőrzi a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatását;
   c) kivizsgálja a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásával kapcsolatos panasz ügyeket és intézkedési javaslatot tesz;
   d) meghatározza a vizsgafeladatokat (kérdésbankok, tesztlapok, értékelő sablonok, elméleti és gyakorlati vizsgatételek stb.), szakmailag irányítja a számítógépes vizsgáztatást, karbantartja a számítógépes vizsga kérdésbankot;
   e) meghatározza a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének és vizsgáztatásának tansegédleteit;
   f) engedélyezi a vizsgabiztosi, iskolavezetői, szakoktatói tevékenységet, vezeti a vizsgabiztosi, iskolavezetői és a szakoktatói névjegyzéket;
   g) elkészíti a képzés- és vizsgafelügyelet tartalmi meghatározását és fejlesztését;
   h) ellátja a települések közúti járművezetői forgalmi vizsgahellyé nyilvánítását, vizsgaútvonalak, vizsgatermek, vizsgapályák alkalmassá nyilvánítását; a vizsgahelyszínek tárgyi feltételeinek előzetes engedélyezését;
   i) vezeti a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadók névjegyzékét.

2.7.3.2. Szaktanfolyami Osztály

1. Az osztály feladatai:
   a) a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének, továbbképzésének, utánképzésének engedélyezése;
   b) gyűjti és címjegyzékbe rendezi az érvényes képzési engedélyeket;
   c) felügyeli és ellenőrzi a közúti közlekedési szakemberek képzését, továbbképzését;
   d) végzi és megszervezi a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatását;
   e) elkészíti, kiadja, cseréli, pótolja, honosítja a hatáskörébe tartozó képesítő vizsgák, képesítések bizonylatait (okmányait);
   f) elbírálja a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével és vizsgáztatásával kapcsolatban a képzés, illetve a vizsga alóli felmentési kérelmeket;
   g) végzi a közúti közlekedési szakemberek vizsgáztatásával kapcsolatban a vizsgaszervezési megbízások kiadását, illetve visszavonását;
   h) végzi a közúti közlekedési szakterülettel kapcsolatos OKJ-vizsgák szervezését;
   i) ellátja a feladatokhoz kapcsolódó nyilvántartási, adatkezelési és adatszolgáltatási teendőket, és az egyedi ügyek elbírálását;
   j) ellátja az osztály ügyfélfogadási feladatait;
   k) működteti a tesztlapraktárt és a tansegédletraktárt;
   l) végzi a feladatot ellátó szervezeti egységek nyomtatványokkal, vizsgaanyagokkal (szóbeli és gyakorlati tételek, tesztlapok, értékelő sablonok) történő ellátását;
   m) kivizsgálja a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével kapcsolatos panaszügyeket és intézkedési javaslatot tesz.

2.7.4. Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály

1. Országos illetékességű elsőfokú hatóságként jár el a jogszabályban megjelölt előzetes, időszakos és rendkívüli pályaalkalmasság-vizsgálati ügyekben.
2. Részt vesz a pályaalkalmassági vizsgálatok általános feladatainak megvalósításában.
3. Teljesíti a hatáskörébe tartozó bírósági megkereséseket.
4. Irányítja és ellenőrzi a pályaalkalmassági vizsgálatokba – jogszabály alapján – bevont egységek munkáját.
5. Szakhatósági véleményt ad a tevékenységi körét érintő ügyekben.

6. A főosztály stratégiai feladatai:
   a) a szakterületet érintő jogszabályokra, jogszabály-módosításokra vonatkozó javaslattétel, a változtatások előkészítése, véleményezése;
   b) elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a pályaalkalmasság-vizsgálatok rendjéről szóló hatósági szabályzatokat.
7. A főosztály módszertani feladatai:
   a) a Másodfokú Hatósági Főosztállyal közösen működteti a pályaalkalmassági határozatok nyilvántartási rendszerét és karbantartja azt;
   b) feldolgozza, minősíti és elemzi a vizsgálati eredményeket, összegzi a tapasztalatokat, majd ennek alapján javaslatot tesz a vizsgálati módszerek, illetve a jogszabály, módosítására. Szakvéleményt/szakhatósági véleményt ad a tevékenységi körét érintő ügyekben, és részt vesz a pályaalkalmassági vizsgálatok általános feladatainak megvalósításában.
   c) a hatáskörébe és illetékességébe tartozó egyedi ügyekben együttműködik az ORFK Igazgatás- és Közlekedésrendészeti szerveivel, valamint a közlekedési igazgatási hatósággal és a közlekedési hatóság képzés- és vizsgafelügyeleti szerveivel;
   d) az elsőfokú hatósági tevékenységhez napi rendszerességgel kapcsolódó módszertani feladatok elvégzése, különös tekintettel az ART2020 vizsgáló berendezés napi kalibrációjára, e berendezés belső hálózatának napi működtetésére, esetenkénti hiba elhárítására, a vizsgáló berendezések fizikai szintű napi karbantartására, esetenkénti javítására.

2.7.4.1. Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály

1. Feladata az előzetes pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó hatósági eljárással kapcsolatos adminisztrációs, számlázási, irattározási és adatkezelési feladatokat.

2.7.4.2. Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály

1. Feladata a rendkívüli pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó hatósági eljárással kapcsolatos adminisztrációs, számlázási, irattározási és adatkezelési feladatokat.

2.7.4.3. Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály

1. Feladata az időszakos pszichológiai alkalmasságvizsgálati eljárás lefolytatása.
2. Elvégzi a hatáskörébe tartozó hatósági eljárással kapcsolatos adminisztrációs, számlázási, irattározási és adatkezelési feladatokat.

2.8. Légügyi Hivatal

2.8.1. Légijogi Osztály

Az osztály feladatai:

1. A jog eszközeivel segíti a Hivatal és szervezeti egységei eredményességét, a jogszerű közigazgatási hatósági tevékenység ellátását, közreműködik a törvényesség biztosításában, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez és a kötelezettségek teljesítéséhez.
2. Felterjeszti az elsőfokú döntések elleni fellebbezéseket.
3. Felterjeszti az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos elsőfokú döntések elleni fellebbezéseket a honvédelmi miniszterhez.
4. Támogatást ad a főosztályvezetők és osztályvezetők kérésére a hatósági eljárásokban, különös tekintettel az engedélyezésre és az ellenőrzésre.
5. A Hivatalon belül koordinálja, illetve ellátja a hatáskörébe tartozó jogszabály előkészítő feladatatokat, véleményezi a jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a megfelelő szakmai osztállyal együttműködve.
6. Az állami célú légiközlekedéssel kapcsolatos jogszabályok vonatkozásában ellátja az előkészítő feladatokat, véleményezi a jogszabálytervezeteket, javaslatot tesz a szükséges jogalkotási feladatok elvégzésére a megfelelő szakmai osztállyal együttműködve.
7. Elkészíti a belső irányítás azon jogi eszközeit, illetve módosításait, amivel a légügyi elnökhelyettes megbízza.
8. Közreműködik – a külön szabályzatban foglaltak szerint – a közérdekű bejelentések és panaszügyek kivizsgálásában, javaslatot tesz az esetleg szükségessé váló intézkedések megtételére.
9. Lefolytatja az utaspanaszokkal kapcsolatos eljárásokat.
10. Lefolytatja a légiközlekedési szakértői engedélyezési eljárást.
11. A feladatkörébe tartozó ügyekben lefolytatja és koordinálja a hatósági ellenőrzéseket.

12. Ellátja a Hivatal ügyfélszolgálati és az ügyviteli feladatait.
13. Közreműködik a Hivatal titkosügyirat-kezelésével kapcsolatos iratkezelői feladatok ellátásában.
14. A Központ irányításával ellátja a Hivatal kommunikációs feladatait.
15. Közreműködik az uniós tagsággal járó kötelezettségekből, kétoldalú együttműködési megállapodásokból, valamint nemzetközi szakmai szervezetekben történő részvételből fakadó feladatok ellátásában.
16. A szakterületekkel együttműködve hatáskörében javaslatot tesz új kapcsolatfelvételekre, figyelemmel kíséri a kapcsolatok alakulását és részt vesz azok továbbfejlesztésében.
17. Részt vesz a Hivatalhoz látogató külföldi szakmai delegációk fogadásának és programjának előkészítésében.
18. Javaslatot tesz a Hivatal éves kiutazási és fogadási tervére, ellenőrzi a végrehajtást.
19. Részt vesz a polgári és állami légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
20. Szakértői szinten részt vesz a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Légijogi Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.2. Repülésbiztonsági Osztály

Az Osztály feladatai:

1. A polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesettel, repülőeseménnyel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás indítása esetén a vizsgálat lefolytatása.
2. Az állami légi járművekkel előforduló légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás lefolytatása.
3. Repülőbaleseti készenléti szolgálat fenntartása.
4. Repülésbiztonsági szervezetek kézikönyveinek jóváhagyása, végrehajtásuk ellenőrzése.
5. Repülésbiztonsági szolgálatok (főnökségek) szakmai tevékenységének, az üzembentartói baleseti ügyeleti szolgálatok működésének hatósági felügyelete.
6. Repülésbiztonsági ellenőrzések végrehajtása, koordinálása.
7. Szakmai vizsgálat során hozott biztonsági ajánlások nyilvántartása, kezelése.
8. A repülésbiztonsági ellenőrzések és a szakmai kivizsgálások eredményeire, ajánlásaira alapozott hatósági intézkedések kibocsátása, ezekről az elöljáró és a szakmai felügyeletet ellátó szervezetek tájékoztatása.
9. Repülésbiztonság-irányítási Rendszer (SMS) elfogadása, működésének rendszeres ellenőrzése.
10. A szakmai kivizsgálást végző szervezettel történő kapcsolattartás.
11. A repülésbiztonság körébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
12. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülésbiztonsági Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.3. Repülésvédelmi Osztály

Az osztály feladatai:

1. A polgári légi közlekedés védelmének közös szabályairól és a 2320/2002/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács 300/2008/EK rendelete 9. cikkében meghatározott Felelős Hatóságként a rendelet 4. cikkében említett közös alapkövetelmények végrehajtásának összehangolása és figyelemmel kísérése.
2. Légiközlekedés-védelmi programok, védelmi minőségbiztosítási és védelmi képzési programok, tematikák jóváhagyása és betartásuk ellenőrzése.
3. A 300/2008/EK rendelet II. sz. mellékletének megfelelően nemzeti légiközlekedés védelmi megfelelőség-ellenőrzések végrehajtása.
4. A nemzeti légiközlekedés védelmi minőségbiztosítási ellenőrök tevékenységének felügyelete és irányítása.
5. Azonnali intézkedések bevezetése a légiközlekedés védelmi minőségbiztosítási ellenőrzések alapján feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
6. A légiközlekedés védelmét közvetlenül veszélyeztető szervezetek és személyek – légiközlekedési tevékenység ellátásához szükséges – engedélyének felfüggesztésével, korlátozásával vagy visszavonásával kapcsolatos eljárás lefolytatása.
7. A légiközlekedés-védelmi berendezések üzembe helyezésének jóváhagyása.
8. Légiközlekedés-védelmi tisztek kijelölésének jóváhagyása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
9. Légiközlekedés-védelmi oktatók engedélyezése, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
10. Légiközlekedés-védelmi oktatások, konferenciák szervezése.
11. Légiközlekedés-védelme szempontjából kis repülőtérré minősítő eljárás lefolytatása.

12. A Légügyi Hivatal kormánytisztviselőinek és egyéb munkavállalóinak légiközlekedés védelmi tudatossági képzése, repülőtéri belépőkártyáinak, parkolási engedélyeinek ügyintézése.
13. A meghatalmazott ügynök, az ismert feladó, a fedélzeti ellátmány meghatalmazott beszállítójának minősítése, tevékenységük felügyelete, adataik feltöltése a közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló, 2010. március 4-i 185/2010/EU bizottsági rendelet (a továbbiakban: 185/2010/EU rendelet) melléklete alapján létrehozott adatbázisba.
14. A nemzetközi dokumentumok továbbítása a légiközlekedés védelmében közreműködő szervezeteknek és a végrehajtó területeknek.
15. Légiközlekedés-védelmi események közigazgatási hatósági eljárásban történő vizsgálata.
16. A légiközlekedés-védelmi intézkedések és eljárások elemzése, vizsgálata, javaslatok megtétele az ismételt előfordulás megelőzése és a hiányosságok megszüntetése érdekében.
17. A légiközlekedés védelmében együttműködő hatóságok megfelelő tájékoztatása a feladatai ellátása során keletkező információkkal kapcsolatban.
18. A 300/2008/EK rendeletben említett közös alapkövetelményeknél szigorúbb intézkedések alkalmazásának elrendelése és az Európai Unió Bizottságának tájékoztatása a közlekedésért felelős miniszter útján.
19. Légiközlekedés-védelmi személyek tanúsítása, illetve a tanúsítás harmadik félnek történő engedélyezése, vizsgáztatásukban való részvétel.
20. A légiközlekedés védelmével kapcsolatos bizottsági ellenőrzések eljárásainak megállapításáról szóló a Bizottság 72/2010/EU rendelete alapján a Bizottság által végzett ellenőrzések eredményeiről készített jelentés értékelése, annak a közlekedésért felelős miniszter részére történő megküldése.
21. A közös légiközlekedés-védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló, a Bizottság 185/2010/EU rendelete mellékletének 1.2.2.2. b) pontjában megjelölt repülőszemélyzeti azonosító kártyának kiadása, vagy kiadásának engedélyezése.
22. Nemzeti légiközlekedés-védelmi határozat kiadása a 300/2008/EK rendelet 18. cikk a) pontjában említett információkat tartalmazó, a közös légiközlekedés védelmi alapkövetelmények végrehajtásához szükséges részletes intézkedések meghatározásáról szóló 2010/774/EU bizottsági határozat végrehajtására vonatkozóan.
23. A légiközlekedési hatóság képviselete a repülőterek Repülőtéri Védelmi Bizottságában, légiközlekedés-védelmi és kényszerhelyzeti gyakorlatokban való részvétel.
24. A légiközlekedés-védelmi hatósági felügyelet és a légiközlekedés-védelmi ellenőrzés ellátására jogosult személyek részére országos jogosítású személyazonosító kártya kiadása.
25. Repülőterek szigorított védelmi területére történő belépés során meghatározott személyek vagy csoportok részére a tiltott tárgyak bevitelének tilalma alóli felmentés, vagy a védelmi ellenőrzés alóli teljes vagy részleges felmentés megadása.
26. Részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában.
27. A közigazgatási hatósági eljárás szerint szakértő, illetve szakhatóság bevonása az eljárásokba, ha az adott ügy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges.
28. A feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi dokumentációk és uniós jogszabályok tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása, javaslattétel.
29. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülésvédelmi Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.4. Nemzeti Felügyeleti Osztály (NSA)

Az osztály feladatai:

1. A léginavigációs szolgáltatók tanúsítása és folyamatos felügyelete.
2. A léginavigációs szolgáltatók felügyelete során keletkezett dokumentumok kezelése, tárolása.
3. A léginavigációs szolgáltatók, az ATFM és az ASM repülésbiztonsági felügyelete.
4. Az 1315/2007/EK Rendeletben meghatározott repülésbiztonsági irányelv (Safety Directives) kiadása.
5. Eljárás kidolgozása a repülésbiztonsági szabályozó követelményeknek való megfelelés ellenőrzésére.
6. A léginavigációs szolgáltatók által elért biztonsági szintek rendszeres figyelemmel kísérése és értékelése.
7. A tervezett, ATM-et érintő változtatásokra vonatkozó felülvizsgálati eljárás lefolytatása.
8. Az 549/2004/EK és 550/2004/EK rendeletekben meghatározott éves repülésbiztonsági felügyeleti jelentés összeállítása.

9. Szoros együttműködés és információcsere más nemzeti felügyeleti hatóságokkal, a határokon átnyúló szolgálatokat vagy funkciókat ellátó valamennyi szervezet repülésbiztonsági felügyeletének biztosítása érdekében.
10. A teljesítményterveknek a nemzeti vagy funkcionális légtérblokk szintjén történő kidolgozása, valamint a teljesítménytervek és a teljesítménycélok felügyelete és ellenőrzése.
11. A funkcionális légtérblokk szintű teljesítmény tervek kidolgozásához szükséges szoros együttműködés létrehozása, és fenntartása a funkcionális légtérblokk más tagállamaival.
12. Közreműködés az LSSIP összeállításában az EUROCONTROL ESSIP dokumentum alapján.
13. A több tagállam felelősségi körébe tartozó légtérre kiterjedő funkcionális légtérblokkokban tevékenykedő szervezetek felügyeletéről szóló megállapodás előkészítése.
14. Légiforgalmi szakszemélyzet képzését végző szervezetek engedélyezése, tanúsítása, folyamatos felügyelete.
15. A léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveinek jóváhagyása.
16. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
17. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.
18. Polgári légiközlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezések interoperabilitását szabályozó, a Bizottság 552/2004/EK rendeletében meghatározott követelmények és dokumentáció hatósági felügyelete, valamint vonatkozó eljárások lefolytatása.
19. A polgári repülésmeteorológiai szolgáltatást végzők szakmai tevékenységének felügyelete.

2.8.5. Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály

2.8.5.1. Üzembentartási és Működési Engedélyezési Osztály

Az osztály feladatai:

1. Légijármű üzembentartási engedélyhez szükséges feltételek vizsgálata, engedélyek kiadása, nyilvántartása.
2. Légiközlekedési, valamint a légiközlekedéssel összefüggő tevékenységek engedélyezése.
3. Légitársasági üzletszabályzat és módosításának vizsgálata.
4. Feladatkörébe tartozó, tevékenységekre vonatkozó kiképzési és átképzési tervek vizsgálata.
5. Veszélyes áruk szállításához szükséges feltételek vizsgálata.
6. Légijármű üzembentartók minőségügyi rendszerének, illetve a minőségügyi vezetők jóváhagyása.
7. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
8. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Üzembentartási és Működési Engedélyezési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.5.2. Üzembentartási Felügyeleti Osztály

Az osztály feladatai:

1. Légijármű üzembentartási engedélyek, üzembentartó, üzemeltető szervezetek hatósági felügyelete.
2. Légiközlekedési, valamint a légiközlekedéssel összefüggő tevékenységek hatósági felügyelete.
3. Feladatkörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó képzések és átképzések felügyelete.
4. Feladatkörébe tartozó hatósági felügyeleti auditok szervezése, végrehajtása.
5. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
6. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Üzembentartási Felügyeleti Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.5.3. Repülésellenőrzési Osztály (SAFA)

Az osztály feladatai:

1. A Magyar Köztársaság területén lévő repülőtereket használó külföldi légijárművek földi ellenőrzéseinek végrehajtása (SAFA).
2. A Magyar Köztársaság Állami Légijármű Lajstromába bejegyzett légijárművek ellenőrzésének végrehajtása (ACAM).
3. A polgári célú légi jármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatása.

4. A polgári célú légijármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítása és hatósági ellenőrzése.
5. A polgári légijárművek típus- és légialkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző repülése.
6. Légi üzemeltetési utasítások, illetve azok módosításainak elbírálása, a légijármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezősége, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítása.
7. A repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése.
8. Látványosság célját szolgáló és egyéb különleges repülések végrehajtási feltételeinek vizsgálata, végrehajtásának ellenőrzése.
9. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
10. A kormányzati szállítások végrehajtása előtt a hajózó személyzet, illetve légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyek érvényességének ellenőrzése.
11. Részvétel a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
12. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Repülésellenőrzési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.5.4. Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály

Az Osztály feladatai:

1. Polgári légijárművek hazai és külföldön történő gyártása, javítása, átalakítása, karbantartása, üzemeltetése elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata.
2. Légijármű Típusalkalmassági Bizonyítvány kiadásához szükséges típusalkalmassági vizsgálatok elvégzése, a Légijármű Típusalkalmassági Bizonyítvány kiadása.
3. Légijármű Lajstromozási Bizonyítvány kiadásával, Légijárművek Lajstromból való törlésével, nyilvántartásával kapcsolatos eljárások, illetve az ahhoz szükséges vizsgálatok elvégzése.
4. Magyar Köztársaság Állami Légijármű Lajstroma vezetése.
5. A lajstromozásra nem kötelezett légijárművek nyilvántartásának vezetése.
6. Légijármű Légialkalmassági Bizonyítvány kiadása, módosítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése.
7. Légijármű Légialkalmassági Felülvizsgálati Bizonyítvány kiadása, érvényesség meghosszabbítása, korlátozása, visszavonása, felfüggesztése.
8. Légijármű Zajbizonyítvány kiadásához szükséges vizsgálatok elvégzése, annak kiadása.
9. Polgári légijármű típusleírása, karbantartási és javítási utasítása meglétének és megfelelőségének vizsgálata, az alkalmazás ellenőrzése.
10. Polgári légijármű élettartam, üzemidő engedélyezéséhez szükséges vizsgálatok elvégzése, engedélyezése.
11. A polgári légijárművek légialkalmasságát érintő bulletines rendszer naprakész vezetése.
12. Polgári légijárművek egyszeri átrepülési, kísérleti és próbarepülési engedélyének megadásához szükséges személyi és tárgyi feltételek vizsgálata.
13. Feladatkörében a légijárművek üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos üzemeltetői eljárások figyelemmel kísérése és ellenőrzése, vizsgálatok elvégzése.
14. Karbantartó szervezetek felügyelete.
15. Szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó képzési tervek végrehajtásának ellenőrzése.
16. Részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában.
17. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
18. Jelzálog bejegyzési, törlési, módosítási eljárások lefolytatása.
19. Légijárművek kormányzati szállítások előtti minősítése.
20. Kormányzati szállítások végrehajtása előtt a műszaki szakszemélyzet szakszolgálati engedély érvényességének ellenőrzése.
21. Részvétel a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
22. Az Lt. 3/C. § (1) bekezdésében meghatározott légialkalmassági határozat kibocsátása.
23. Folyamatos légialkalmassági irányító szervezetek (Part-M) engedélyezése és felügyelete.

24. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.6. Engedélyezési és Képzési Főosztály

2.8.6.1. Repülőegészségügyi Osztály

Az osztály feladatai:

1. A szakszolgálati engedély megszerzésére kötelezettek (és jelöltek) orvosi minősítése a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatok alapján.
2. A szakorvosi vizsgálatok koordinálása, a repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végzők szakfelügyelete.
3. A repülő-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat végző orvosok és vizsgáló helyek, továbbá repülési szervezetek tevékenységének hatósági felügyelete.
4. Légiközlekedési balesetekkel és repülőeseményekkel kapcsolatos közigazgatási hatósági eljárás keretében meghatározott repülőorvosi vizsgálatok szervezése, irányítása és koordinálása.
5. Javaslatok kidolgozása a polgári repülő-egészségügyi szabályzatokra, szervezetekre és azok tevékenységének korszerűsítésére.
6. A Hivatal képviselete a polgári repülés nemzetközi és hazai repülőegészségügyi szervezeteiben.
7. Együttműködés a nemzetközi repülő-egészségügyi szervezetekkel és a hazai társhatóságokkal.
8. A szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos képzési, kiképzési és továbbképzési oktatási tervek repülő-egészségüggyel, illetve emberi tényezővel foglalkozó fejezeteinek ellenőrzése.
9. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
10. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az repülőegészségügyi osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.6.2. Képzési Engedélyezési Osztály

Az osztály feladatai:

1. A polgári célú légi jármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők képzéséhez szükséges képzési tervek elbírálása, valamint a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása.
2. A polgári célú légi jármű hajózó személyzet szakszolgálati engedélyével kapcsolatos képzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálata, a képzési szervezet engedélyezése, az oktatás, képzés ellenőrzése.
3. Szakszolgálati engedélyhez kötött műszaki tevékenységekre vonatkozó képzési tervek vizsgálata, a tárgyi és személyi feltételek, valamint a tervek végrehajtásának ellenőrzése.
4. Karbantartás-oktató szervezetek engedélyezése és felügyelete.
5. A léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzet képzési szervezetének engedélyezése.
6. Repülésüzemi tiszt képzésének engedélyezése.
7. A légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyéhez szükséges nyelvismereti vizsgáztatást végző szervezetek engedélyezése, folyamatos felügyelete, legalább évi egy alkalommal történő helyszíni ellenőrzése.
8. Részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában
9. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
10. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Képzési Engedélyezési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.6.3. Szakszolgálati Engedélyezési Osztály

Az osztály feladatai:

1. A polgári célú légi jármű hajózó személyzet és légiutas-kísérők szakszolgálati engedélyének kiadása, meghosszabbítása, kiterjesztése és szakszolgálati engedélyeinek nyilvántartása.
2. Polgári légijármű karbantartó szakszolgálati engedélyek kiadása és nyilvántartása.
3. A léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzet szakszolgálati engedélyének kiadása, meghosszabbítása és nyilvántartása.
4. Repülésüzemi tiszt szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása.
5. Szakszolgálati engedélyek felfüggesztésével, visszavonásával kapcsolatos eljárások lefolytatása.

6. Részvétel a feladatkörébe tartozó légiközlekedést érintő jogszabályokra, jogszabályok módosítására vonatkozó szakmai tervezetek kidolgozásában.
7. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
8. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Szakszolgálati Engedélyezési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.6.4. Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály

Az osztály feladatai:

1. Karbantartó szervezetek engedélyezése.
2. Javító szervezetek engedélyezése.
3. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
4. Részvétel a polgári légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
5. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.7. Állami Légügyi Főosztály

2.8.7.1. Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály

Az osztály feladatai:

1. A magyar állami légijárműnek a Magyar Állami Légijármű Nyilvántartásba vétele.
2. A végleg kivont vagy megsemmisült állami légijármű törlése a Magyar Állami Légijármű Nyilvántartásból.
3. Állami légijármű, továbbá külön jogszabályban meghatározott légi közlekedéssel kapcsolatos eszközök típusalkalmassági bizonyítványának kiadása.
4. Állami légijármű légialkalmassági bizonyítványának kiadása.
5. Az állami légijárművek és egyes légiközlekedéssel kapcsolatos eszközök gyártásának, javításának, karbantartásának engedélyezése.
6. Az állami légijárművön történő jelentős módosítás jóváhagyása.
7. A légialkalmassági bizonyítvány nélküli kísérleti, próba vagy műszaki célú repülés engedélyezése.
8. Az állami repülőműszaki szakszemélyzet elméleti és gyakorlati vizsgáztatása, a szakszolgálati engedélyek kiadása, érvényességének kiterjesztése, illetve meghosszabbítása.
9. Az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása, a képzést folytató szervezetek, intézmények hatósági felügyelete.
10. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
11. Részvétel az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
12. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.7.2. Állami Repülési Osztály

Az osztály feladatai:

1. Az állami célú légiközlekedési hajózó szakszemélyzetek szakszolgálati engedélyének megszerzéséhez, meghosszabbításához, kiterjesztéséhez és helyreállításához szükséges elméleti és gyakorlati vizsgáztatása, szakszolgálati engedélyeinek kiadása és nyilvántartása.
2. Az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek képzéséhez szükséges kiképzési tervek elbírálása, valamint a szakszolgálati vizsgáztatásra előkészítő tanfolyamok tematikájának jóváhagyása.
3. Az állami célú légiközlekedési szakszemélyzetek szakszolgálati engedéllyel kapcsolatos kiképzés, továbbképzés személyi és tárgyi feltételeinek vizsgálata, az oktatási rend és az oktatást végző szervezetek alkalmassági feltételeinek vizsgálata, az oktatás, képzés időszakos ellenőrzése.
4. Az állami célú légiközlekedésben a Hivatal által vizsgáztatásra felhatalmazott személyek vizsgáztató tevékenységének irányítása és hatósági ellenőrzése.
5. Az állami légijárművek típus- és légialkalmassági, valamint egyéb hatósági ellenőrző berepülése.

6. Légiüzemeltetési utasítások, illetve azok módosításainak elbírálása, a légijármű tényleges felszereltsége és az utasításokban foglaltak megegyezősége, valamint a tervezett repülésekre való alkalmasság megállapítása.
7. Az állami célú repülések előkészítésének és végrehajtásának ellenőrzése.
8. Nyilvános repülőrendezvény engedélyezése, végrehajtásának ellenőrzése.
9. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
10. A légi kutató-mentő szolgálat felkészítésének és alkalmazásának hatósági felügyelete.
11. A fedélzeti azonosító jel használatának engedélyezése.
12. Az állami légijármű polgári célú igénybevételének engedélyezése.
13. Az állami célú légiközlekedés szakszemélyzete szakszolgálati engedélyei megszerzéséhez előírt egészségi alkalmasság hatósági minősítése, nyilvántartása.
14. Nyilvántartás vezetése az állami célú repülés szakszemélyzeteinek alapellátását végző egészségügyi szolgálatok adatszolgáltatása alapján.
15. Javaslatok kidolgozása az állami légiközlekedést érintő repülő-egészségügyi szabályzatokra, szervezetekre és azok tevékenységének korszerűsítésére.
16. Részvétel az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
17. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Állami Repülési Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.7.3. Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály

Az osztály feladatai:

1. Állami repülések céljára szolgáló repülőtér engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.
2. Állami repülések céljára szolgáló repülőtér szemléivel kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.
3. Állami repülések céljára szolgáló repülőtér repülőtérrendjének jóváhagyása.
4. Állami repülések céljára szolgáló repülőtérhez kapcsolódó zajgátló védőövezetek kijelölése.
5. Az állami repülések céljára szolgáló repülőtérhez kapcsolódó zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás eredményének ellenőrzése, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezése.
6. A Hivatalhoz érkező, állami célú légiközlekedésből eredő zajpanaszok kivizsgálása.
7. Az állami célú légiközlekedés környezetterhelő hatásainak mérséklésére irányuló feladatok ellátása.
8. Az állami repülések céljára szolgáló repülőtér vagy az állami célú légiközlekedéssel összefüggő berendezések meghatározott körzetében épület vagy egyéb létesítményterv jóváhagyása, településrendezési tervekkel és építményekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
9. Részvétel az állami légijárművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
10. Állami légiközlekedéssel kapcsolatos földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
11. Az állami repülések céljára szolgáló légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések üzemben tartásának engedélyezése, az üzemben tartás szakmai szabályai betartásának időszakos ellenőrzése.
12. Az állami repülésmeteorológiai szolgáltatást végzőkkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
13. Az állami repülésmeteorológiai szolgáltatást végzők szakmai tevékenységének felügyelete.
14. Katonai légiforgalmi tájékoztató kiadvány frissítéseinek felügyelete, módosításainak jóváhagyása.
15. Az LSSIP összeállítása az EUROCONTROL ESSIP-dokumentum alapján.
16. Részvétel a Magyar Köztársaság légtérstruktúrájának kialakításában, folyamatos korszerűsítésében, illetve a légtér felhasználásának és igénybevételi rendjének kidolgozásában.
17. Részvétel a korlátozott, az időszakosan korlátozott és veszélyes légterek, a katonai ellenőrzött légterek és a légi útvonalak kijelölésében.
18. A légtér eseti célú igénybevételével kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása
19. Állami célú légiközlekedés, léginavigációs szakszemélyzet szakszolgálati engedélyezéssel kapcsolatos vizsgáztatása.
20. A léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveinek jóváhagyása.
21. Katonai légiforgalmi szolgálatok által kötött együttműködési megállapodások (LoA) jóváhagyása.
22. Az állami célú légiközlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.

23. Az állami légiforgalmi berendezés létesítéséhez, üzemben tartásához, korszerűsítéséhez, cseréjéhez és megszüntetéséhez szükséges hatósági engedélyezési eljárás lefolytatása.
24. Állami célú légiforgalmi szakszemélyzet képzési terveinek jóváhagyása.
25. Állami célú légiforgalmi szolgálatok szakszemélyzete szakszolgálati engedélyeinek kiadása, meghosszabbítása, véleményezése.
26. Állami célú légi közlekedéssel kapcsolatos frekvenciagazdálkodási eljárás lefolytatása.
27. Településrendezési tervekkel és építményekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
28. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
29. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.8. Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály

2.8.8.1. Légtérengedélyezési Osztály

Az osztály feladatai:

1. A Magyar Köztársaság légtereinek igénybevételével kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása.
2. Hatósági engedélyhez kötött korlátozott légterek igénybevételének engedélyezésével kapcsolatos közigazgatási eljárások lefolytatása.
3. A külföldi állami légijárművek magyar légtérbe történő be-, illetve átrepülésének engedélyezése.
4. A veszélyes áruk és egyéb engedélyhez kötött légiszállítások engedélyezése.
5. Charter járatok engedélyezése.
6. A Magyar Köztársaság légterében és repülőterein történő kereskedelmi repüléshez szükséges légiközlekedési hatósági engedélyek kiadása.
7. Elkülönített légtér igénybevétellel nem járó nyilvános repülőrendezvények engedélyezési eljárásának lefolytatása.
8. Légi járműveknek a magyar államhatár átrepülésére irányuló kérelmének engedélyezés előtti egyeztetés lefolytatása.
9. Menetrendek engedélyezésével kapcsolatos eljárások lefolytatása.
10. A kihasználatlan légiközlekedési joggal üzemeltethető légi útvonalra szóló felhatalmazással kapcsolatos eljárások lefolytatása.
11. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
12. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.8.2. Légiforgalmi és Üzemeltetési Osztály

Az osztály feladatai:

1. Részvétel a Magyar Köztársaság légtérstruktúrájának kialakításában, folyamatos korszerűsítésében, illetve a légtér felhasználásának és igénybevételi rendjének kidolgozásában.
2. Részvétel a korlátozott, az időszakosan korlátozott és veszélyes légterek, a katonai ellenőrzött légterek és a légi útvonalak kijelölésében.
3. Repülési eljárások engedélyezése.
4. Légiforgalmi tájékoztató kiadvány frissítéseinek felügyelete, módosításainak jóváhagyása.
5. Léginavigációs szakszemélyzetek munkahelyi vizsgájának a felügyelete.
6. Légiforgalmi szolgálatok közötti együttműködési megállapodások (LoA) jóváhagyása.
7. Polgári légiközlekedést szolgáló földi irányítástechnikai berendezésekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
8. Polgári légiforgalmi berendezés létesítéséhez, üzemben tartásához, korszerűsítéséhez, cseréjéhez és megszüntetéséhez szükséges hatósági engedélyezési eljárás lefolytatása.
9. Polgári légi közlekedéssel kapcsolatos frekvenciagazdálkodási eljárás lefolytatása.
10. A 38/2002. KöViM rendeletben foglalt kódkiosztással kapcsolatos eljárás lefolytatása.
11. A funkcionális légtérblokk kialakításával, és működésével kapcsolatos tevékenységekben való részvétel.
12. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
13. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, az osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.

2.8.8.3. Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály

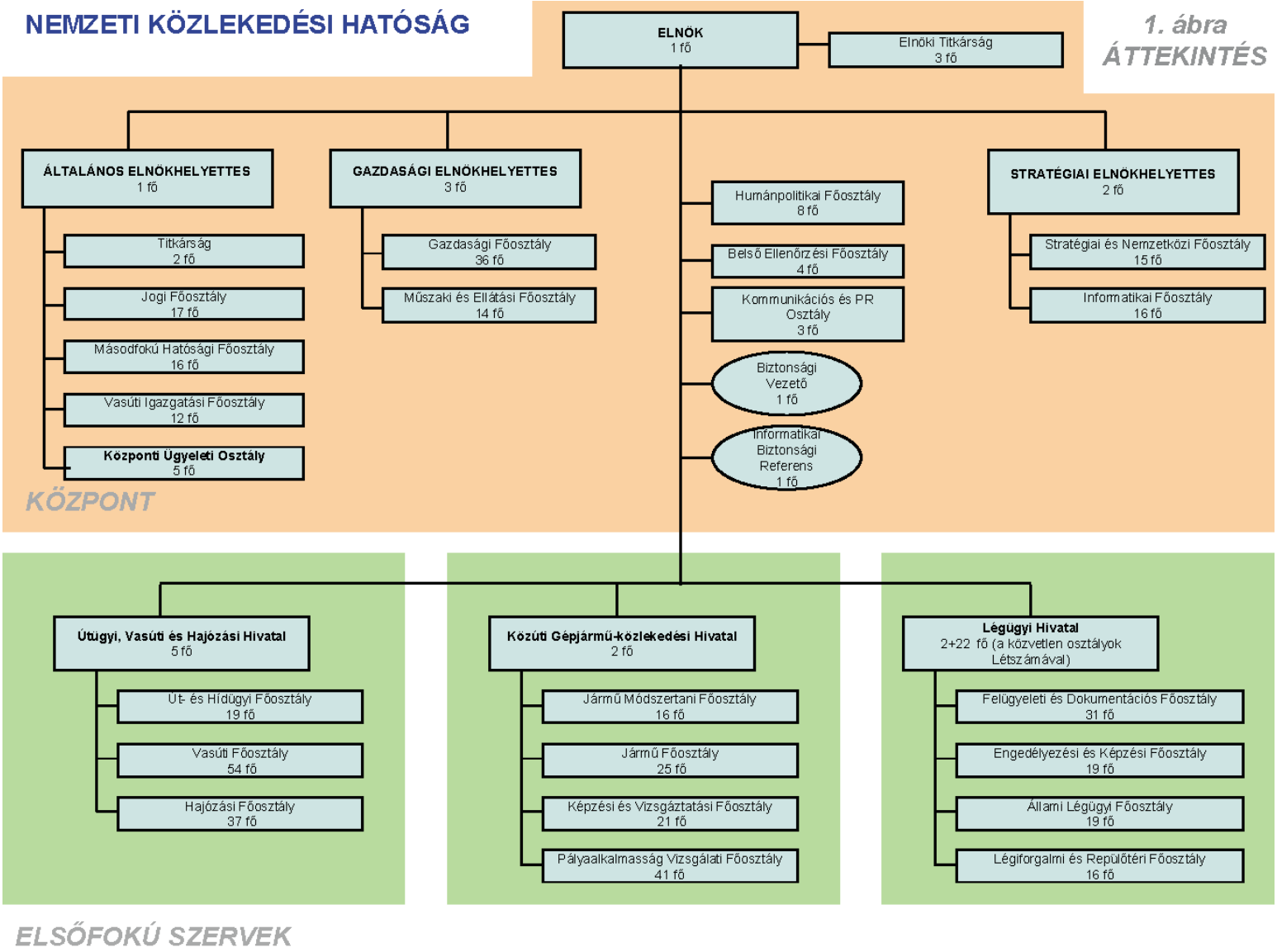
Az osztály feladatai:

1. Repülőterek engedélyezésével kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.
2. Leszállóhelyek engedélyezése.
3. Repülőtérszemlékkel kapcsolatos hatósági eljárások lefolytatása.
4. Repülőterek repülőtérrendjének jóváhagyása.
5. Kényszerhelyzeti tervek jóváhagyása.
6. Repülőterek díjszabályzatának jóváhagyása.
7. Repülőterekhez kapcsolódó zajgátló védőövezetek kijelölése.
8. A zajgátló védőövezetekre vonatkozó számítás eredményének ellenőrzése, indokolt esetben az övezethatárok jogszabály által meghatározott számítási pontjától való eltérés engedélyezése.
9. A Hivatalhoz érkező zajpanaszok kivizsgálása.
10. A légiközlekedés környezetterhelő hatásainak mérséklésére irányuló feladatok ellátása.
11. Éjszakai hajtóműpróba engedélyezése.
12. A repülőterek vagy a légiközlekedéssel összefüggő berendezések meghatározott körzetében épület vagy egyéb létesítményterv jóváhagyása.
13. Településrendezési tervekkel és építményekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.
14. Ideiglenes határátkelőhely repülőtéren történő megnyitása esetén – a légiközlekedés biztonsági követelményeinek való megfelelés szakkérdésében – elsőfokú szakhatósági közigazgatási eljárás lefolytatása.
15. Részvétel a polgári légi járművekkel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények, légiközlekedési rendellenességek szükség szerinti közigazgatási hatósági eljárás keretében történő vizsgálatában.
16. Feladatkörébe tartozó hazai, valamint nemzetközi jogszabályok és dokumentációk tervezetének véleményezése, állásfoglalás kialakítása.
17. Szakértői szinten részvétel a hazai és nemzetközi szakmai szervezetek által szervezett légiközlekedési rendezvényeken, a Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály feladatkörét érintő szakbizottságok ülésein.
18. A polgári repülésmeteorológiai szolgáltatást végzőkkel kapcsolatos eljárások lefolytatása.

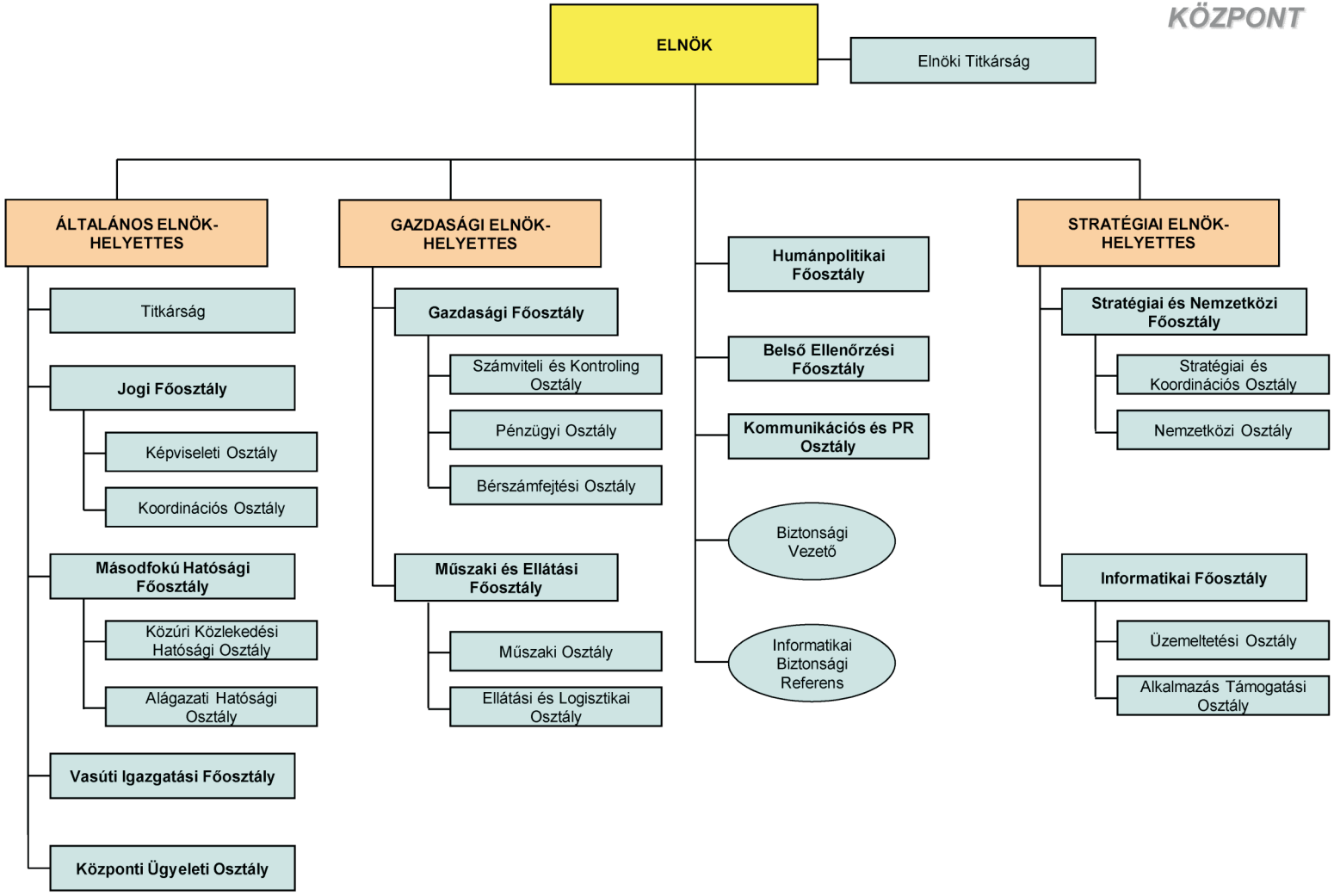
1. számú melléklet

Szervezeti ábrák

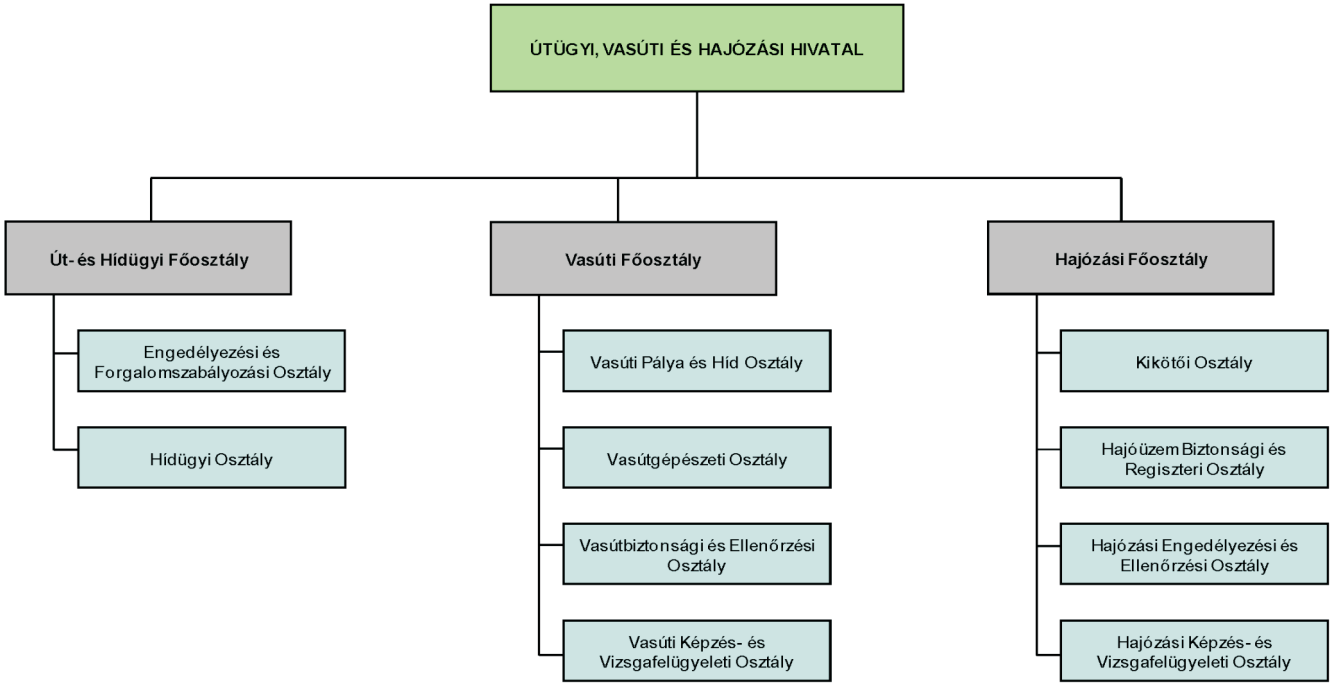
1. ábra
ÁTTEKINTÉS



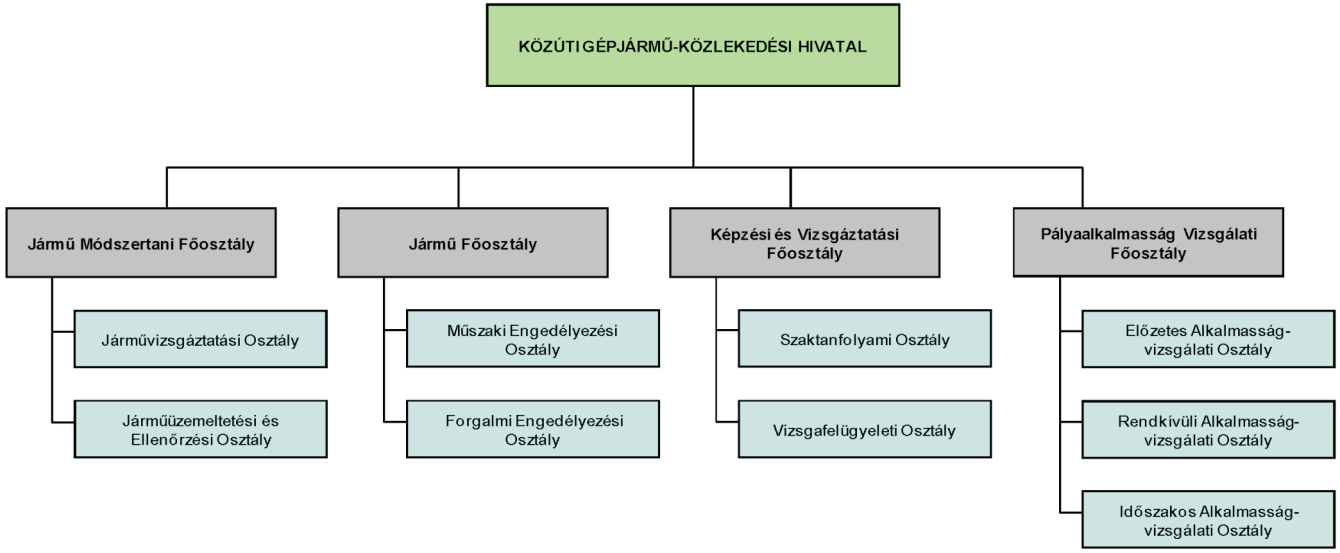
2. ábra
KÖZPONT



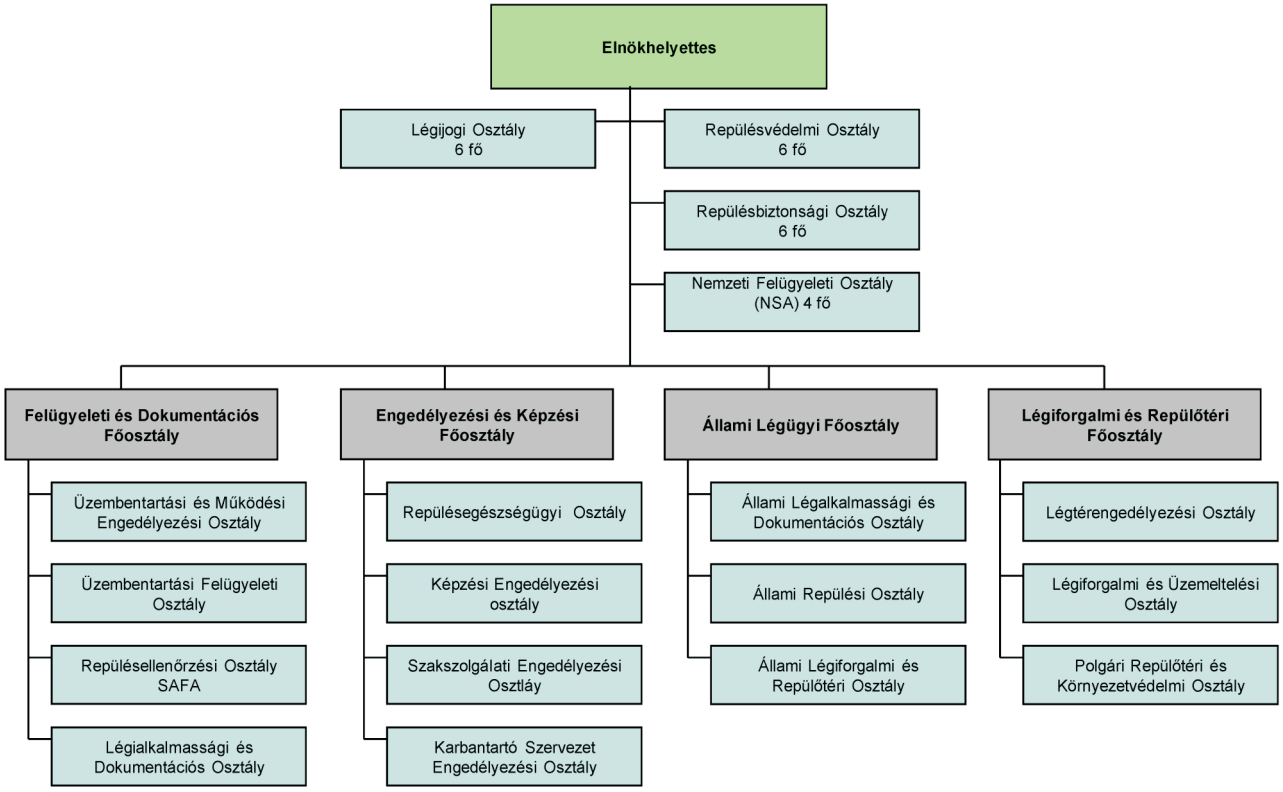
3. ábra


ÚTÜGYI, VASÚTI ÉS HAJÓZÁSI HIVATAL
Út- és Hídügyi Főosztály
Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály
Hídügyi Osztály
Vasúti Főosztály
Vasúti Pálya és Híd Osztály
Vasútgépészeti Osztály
Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály
Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály
Hajózási Főosztály
Kikötői Osztály
Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály
Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály
Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály

4. ábra


KÖZÚTI GÉPJÁRMŰ-KÖZLEKEDÉSI HIVATAL
Jármű Módszertani Főosztály
Jármű Főosztály
Képzési és Vizsgáztatási Főosztály
Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály
Járművizsgáztatási Osztály
Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály
Műszaki Engedélyezési Osztály
Forgalmi Engedélyezési Osztály
Szaktanfolyami Osztály
Vizsgafelügyeleti Osztály
Előzetes Alkalmasság-vizsgálati Osztály
Rendkívüli Alkalmasság-vizsgálati Osztály
Időszakos Alkalmasság-vizsgálati Osztály

5. ábra


Elnökhelyettes
Légijogi Osztály 6 fő
Repülésvédelmi Osztály 6 fő
Repülésbiztonsági Osztály 6 fő
Nemzeti Felügyeleti Osztály (NSA) 4 fő
Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály
Üzembentartási és Működési Engedélyezési Osztály
Üzembentartási Felügyeleti Osztály
Repülésellenőrzési Osztály SAFA
Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály
Engedélyezési és Képzési Főosztály
Repülésegészségügyi Osztály
Képzési Engedélyezési osztály
Szakszolgálati Engedélyezési Osztlály
Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály
Állami Légügyi Főosztály
Állami Légalkalmassági és Dokumentációs Osztály
Állami Repülési Osztály
Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály
Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály
Légtérengedélyezési Osztály
Légiforgalmi és Üzemeltelési Osztály
Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály

II. számú melléklet

A Hatóság vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörei

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

Munkaköri megnevezések		Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
adminisztrátor		1	
adóügyi referens		1	
Alágazati Hatósági Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes	1		
Alkalmazás Támogatási Osztály vezetője	1		
állami helikopter hatósági főpilóta	1		
állami légügyi jogtanácsos	1		
Állami Légügyi Főosztály vezetője	1		
állami repülésbiztonsági szakreferens	1		
Állami Repülési Osztály vezetője	1		
Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály vezetője	1		
Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály vezetője	1		
állami légiforgalmi irányító	1		
általános elnökhelyettes	1		
ATM-felügyelő	1		
avionikai mérnök	1		
belső ellenőr	1		
Belső Ellenőrzési Főosztály vezetője	1		
Bérszámfejtési Osztály vezetője	1		
bérszámfejtési referens		1	
biztonsági vezető	1		
dokumentációs munkatárs		1	
egészségügyi asszisztens	1		
ellátási és logisztikai munkatárs	1		
Ellátási és Logisztikai Osztály vezetője	1		
ellátási és logisztikai referens	1		
elnök	1		
elnöki (szakmai) főtanácsadó	1		
Elnöki Titkárság vezetője	1		
Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály vezetője	1		

Munkaköri megnevezések		Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály vezetője	1		
Engedélyezési és Képzési Főosztály vezetője	1		
engedélyezési, jóváhagyási és ellenőrzési referens	1		
építésügyi szakhatósági előadó	1		
EU- és nemzetközi kapcsolatok referens	1		
Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály vezetője	1		
fedélzeti mérnök	1		
Forgalmi Engedélyezési Osztály vezetője	1		
földi kiszolgálás felügyelő	1		
gazdasági elnökhelyettes	1		
Gazdasági Főosztály vezetője	1		
gazdasági referens		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl. banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
gépjármű-közlekedési engedélyezési és veszélyes áru referens	1		
gépjármű-ügyintéző		1	
gépjármű-üzemeltetési referens		1	
gépkocsivezető		1	
gondnoksági alkalmazott		1	
Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály vezetője	1		
hajóüzem-biztonsági és regiszteri referens	1		
Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály vezetője	1		
Hajózási Főosztály vezetője	1		
hajózási hatósági referens	1		
Hajózási Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztály vezetője	1		
hajózási munkacsoport koordinátor	1		
hajózási referens	1		
harcászati repülő hatósági főpilóta	1		
hatósági ejtőernyős	1		
hatósági légiforgalmi irányító	1		
hatósági légijármű-vezető	1		
hatósági ügyintéző	1		
helikopter sárkányhajtómű mérnök	1		
Hídügyi Osztály vezetője	1		

Munkaköri megnevezések	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
humánpolitikai asszisztens		1	
Humánpolitikai Főosztály főosztályvezető-helyettese	1		
Humánpolitikai Főosztály vezetője	1		
humánpolitikai referens		1	
Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály vezetője	1		
igazgatási koordinátor	1		
igazgatási ügyintéző	1		
iktató		1	Elnöki Titkárságon dolgozó iktató vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
informatikai biztonsági referens	1		
Informatikai Főosztály vezetője	1		
informatikai referens	1		
informatikus		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
jármű forgalomba helyezési referens	1		
Jármű Főosztály vezetője	1		
Jármű Módszertani Főosztály vezetője	1		
jármű módszertani referens		1	
járműforgalmi hatósági referens	1		
Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály vezetője	1		
Járművizsgáztatási Osztály vezetője	1		
jelzálogjogi és szakképzési referens	1		
jogász	1		
Jogi Főosztály vezetője	1		
Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály vezetője	1		
Képviseleti Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes	1		
Képzési Engedélyezési Osztály vezetője			
Képzési és Vizsgáztatási Főosztály vezetője	1		
képzési és vizsgáztatási hatósági referens	1		
képzési referens	1		
képzésmódszertani referens	1		
Kikötő Osztály vezetője	1		
Kommunikációs és PR Osztály vezetője	1		
kommunikációs és PR-referens		1	
kompenzációs és kontrollingreferens		1	

Munkaköri megnevezések	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
kontrollingreferens		1	
koordinációs és titkársági munkatárs		1	
koordinációs főosztályvezető-helyettes (Út- és Hídügyi Főosztály)	1		
Koordinációs Osztály vezetője	1		
közbeszerzési referens	1		
közgazdasági referens	1		
közigazgatási főtanácsadó	1		
közigazgatási tanácsadó	1		
Központi Ügyeleti Osztály vezetője	1		
Közúti Gépjármű Közlekedési Hivatal vezetője (elnökhelyettes)	1		
közúti híd referens	1		
Közúti Közlekedési Hatósági Osztály vezetője	1		
Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály vezetője	1		
Légiforgalmi és Üzemeltetési Osztály vezetője	1		
Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály vezetője	1		
légiforgalmi irányító	1		
légiforgalmi tájékoztató és légtér-gazdálkodási felügyelő	1		
légijármű-irányítástechnikai felügyelő	1		
légijárműlajstrom-nyilvántartási referens	1		
légijármű-üzemeltetési felügyelő	1		
Légijogi Osztály vezetője	1		
légiközlekedési piac- és cégelemzési referens	1		
légiközlekedési zaj- és környezetvédelmi felügyelő			
légitársasági referens	1		
légügyi hatósági referens	1		
Légügyi Hivatal vezetője (elnökhelyettes)	1		
Légtérengedélyezési Osztály vezetője	1		
Másodfokú Hatósági Főosztály vezetője	1		
meteorológus	1		
minőségügyi megbízott		1	
munkabiztonsági és foglalkozás-egészségügyi referens		1	
Műszaki Engedélyezési Osztály vezetője	1		
Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője	1		
műszaki és üzemeltetési referens	1		

Munkaköri megnevezések	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)		
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
Műszaki Osztály vezetője	1		
navigációs felügyelő	1		
Nemzeti Felügyeleti Osztály vezetője	1		
nemzetközi autóbuszjárat-engedélyezési referens	1		
nemzetközi és pénzügyi referens	1		
nemzetközi és piacelemzési referens	1		
nemzetközi légiközlekedési referens	1		
Nemzetközi Osztály vezetője	1		
nyomtatvány-ellátási alkalmazott		1	
Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály vezetője	1		
panaszügyi referens		1	
PÁV-hatósági referens	1		
pénztáros	1		
pénzügyi munkatárs		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl. banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Pénzügyi Osztály vezetője	1		
pénzügyi referens		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl. banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály vezetője	1		
projektadminisztrátor	1		
projektasszisztens	1		
projektvezető	1		
pszichológus	1		
Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály vezetője	1		
rendszerszervező	1		
Repülésbiztonsági Osztály vezetője	1		
repülésbiztonsági felügyelő	1		
repülésbiztonsági hatósági főorvos	1		
Repülésellenőrzési Osztály (SAFA) vezetője	1		
repülésengedélyezési referens	1		
repülésműszaki dokumentációs munkatárs	1		
repülésműszaki felügyelő	1		
repülésvédelmi felügyelő	1		
Repülésvédelmi Osztály vezetője	1		

Munkaköri megnevezések		Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
repülőgép sárkányhajtómű-mérnök	1		
repülőtérfelügyelő	1		
statisztikai referens	1		
stratégiai elnökhelyettes	1		
Stratégiai és Koordinációs Osztály vezetője	1		
stratégiai és koordinációs referens	1		
Stratégiai és Nemzetközi Főosztály vezetője	1		
szabályozási koordinátor	1		
szakfőorvos	1		
szakmai koordinátor	1		
Szakszolgálati Engedélyezési Osztály vezetője	1		
szakszolgálati referens	1		
szakszolgálati ügyintéző	1		
Szaktanfolyami Osztály vezetője	1		
szállítórepülő hatósági főpilóta	1		
Számviteli és Kontrolling Osztály vezetője	1		
számviteli munkatárs		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl. banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
számviteli referens		1	Ha javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett (pl. banki aláírásra jogosult) vagy közbeszerzési eljárás során, akkor vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett!
személyszállítási referens	1		
térségi vasúti referens	1		
titkársági asszisztens		1	
titkársági szakmai referens	1		
Út- és Hídügyi Főosztály vezetője	1		
útügyi hatósági referens	1		
útügyi módszertani referens		1	
Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal vezetője (elnökhelyettes)	1		
ügyeletes		1	
ügyfélkapcsolati munkatárs		1	
ügyfélkapcsolati referens		1	
ügyfélszolgálati munkatárs		1	

Munkaköri megnevezések		Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség (az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján)	
	IGEN	NEM	Megjegyzés*
Üzembentartási és Működési Engedélyezési Osztály vezetője	1		
Üzembentartási Felügyeleti Osztály vezetője	1		
Üzemeltetési Osztály vezetője	1		
Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály vezetője	1		
vasútbiztonsági referens	1		
vasút-egészségügyi referens	1		
Vasútgépészeti Osztály vezetője	1		
vasútgépészeti referens	1		
vasúti biztosító berendezési referens	1		
vasúti engedélyezési referens	1		
vasúti erősáramú berendezési referens	1		
Vasúti Főosztály vezetője	1		
vasúti gépészeti referens	1		
vasúti hatósági referens	1		
vasúti híd referens	1		
Vasúti Igazgatási Főosztály főosztályvezető-helyettese	1		
Vasúti Igazgatási Főosztály vezetője	1		
vasúti jármű referens	1		
Vasúti Képzés- és Vizsgafelügyeleti Osztályt vezető főosztályvezető-helyettes	1		
vasúti képzési referens	1		
vasúti költségelemzési referens	1		
vasúti monitoringreferens	1		
vasúti nyilvántartási referens	1		
Vasúti Pálya és Híd Osztály vezetője	1		
vasúti pálya referens	1		
vasúti piacfelügyeleti referens	1		
vasúti utasjogi referens	1		
vasútszabályozási referens	1		
vezető pszichológus	1		
vezető vizsgálati asszisztens		1	
vizsgafelügyeleti módszertani referens	1		
Vizsgafelügyeleti Osztály vezetője	1		
vizsgálati asszisztens		1	

* A Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, az Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal és a Légügyi Hivatal fenti felsorolásban nem szereplő hatósági munkakörei vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek.

III. számú melléklet

A Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása

A Nemzeti Közlekedési Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása	
JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Központi Hivatal, Elnöki Titkárság	Központ, Elnöki Titkárság
Központi Hivatal, Gazdasági Főosztály, Pénzügyi Osztály	Központ, Gazdasági Főosztály, Pénzügyi Osztály
Központi Hivatal, Gazdasági Főosztály, Számlázási és Bevétel Nyilvántartási Osztály	Központ, Gazdasági Főosztály, Pénzügyi Osztály
Központi Hivatal, Gazdasági Főosztály, Számviteli Osztály	Központ, Gazdasági Főosztály, Számviteli és Kontrolling Osztály
Központi Hivatal, Gazdasági Főosztály, Bér és Munkaügyi Osztály	Központ, Gazdasági Főosztály, Bérszámfejtési Osztály
Központi Hivatal, Gazdasági Főosztály, Beszerzési és Ellátási Osztály	Központ, Műszaki és Ellátási Főosztály, Ellátási és Logisztikai Osztály
Központi Hivatal, Másodfokú Hatósági Főosztály	Központ, Másodfokú Hatósági Főosztály
Központi Hivatal, Jogi Főosztály	Központ, Jogi Főosztály
Központi Hivatal, Humánpolitikai Főosztály	Központ, Humánpolitikai Főosztály
Központi Hivatal, Kontrolling Főosztály	Központ, Gazdasági Főosztály, Számviteli és Kontrolling Osztály
Központi Hivatal, Belső Ellenőrzési Főosztály	Központi Hivatal, Belső Ellenőrzési Főosztály
Központi Hivatal, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály, Kommunikációs és PR Osztály	Központ, Kommunikációs és PR Osztály
Központi Hivatal, Kommunikációs és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi és EU Kapcsolatok Osztály	Központ, Stratégiai és Nemzetközi Főosztály, Nemzetközi Osztály
Központi Hivatal, Informatikai Főosztály, Üzemeltetési Osztály	Központ, Informatikai Főosztály, Üzemeltetési Osztály
Központi Hivatal, Informatikai Főosztály, Fejlesztési Osztály	Központ, Informatikai Főosztály, Alkalmazás Támogatási Osztály
Központi Hivatal, Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Vasúti Igazgatási Főosztály	Központ, Vasúti Igazgatási Főosztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Közúti Hatósági Főosztály, Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Út- és Hídügyi Főosztály, Engedélyezési és Forgalomszabályozási Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Közúti Hatósági Főosztály, Hídügyi Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Út- és Hídügyi Főosztály, Hídügyi Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Vasúti Hatósági Főosztály, Vasúti Pálya és Híd Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Vasúti Főosztály, Vasúti Pálya és Híd Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Vasúti Főosztály, Vasútgépészeti Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Vasúti Főosztály, Vasútgépészeti Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Vasúti Hatósági Főosztály, Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Vasúti Főosztály, Vasútbiztonsági és Ellenőrzési Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Hajózási Hatósági Főosztály, Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Hajózási Főosztály, Hajóüzem Biztonsági és Regiszteri Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Hajózási Hatósági Főosztály, Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Hajózási Főosztály, Kikötői Osztály

A Nemzeti Közlekedési Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása	
JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Hajózási Hatósági Főosztály, Hajózási, Tengerészeti és Kikötői Osztály	Útügyi, Vasúti és Hajózási Hivatal, Hajózási Főosztály, Hajózási Engedélyezési és Ellenőrzési Osztály
Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóság, Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály, Előzetes Alkalmasságvizsgálati Osztály
Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóság, Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály, Időszakos Alkalmasságvizsgálati Osztály
Pályaalkalmassági Vizsgálati Igazgatóság, Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Pályaalkalmasság Vizsgálati Főosztály, Rendkívüli Alkalmasságvizsgálati Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Közúti Jármű Hatósági Főosztály, Műszaki Engedélyezési Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Jármű Főosztály, Műszaki Engedélyezési Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Közúti Jármű Hatósági Főosztály, Forgalmi Engedélyezési Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Jármű Főosztály, Forgalmi Engedélyezési Osztály
Kiemelt Ügyek Igazgatósága, Közúti Jármű Hatósági Főosztály, Járművizsgálati Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Jármű Főosztály, Műszaki Engedélyezési Osztály
Központi Hivatal, Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Szaktanfolyami Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Szaktanfolyami Osztály
Központi Hivatal, Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Vizsgafelügyeleti Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, Képzési és Vizsgáztatási Főosztály, Vizsgafelügyeleti Osztály
Központi Hivatal, Stratégiai és Módszertani Főigazgatóság, Közúti Jármű Főosztály, Ellenőrzési Osztály	Közúti Gépjármű-közlekedési Hivatal, jármű Módszertani Főosztály, Járműüzemeltetési és Ellenőrzési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülési Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály, Repülésellenőrzési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülési Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Képzési Engedélyezési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülési Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Szakszolgálati Engedélyezési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Állami Repülési Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Repülési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály, Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály	Léügyi Hivatal, Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály, Repülésellenőrzési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Karbantartó Szervezet Engedélyezési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Polgári Repülésműszaki és Dokumentációs Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Szakszolgálati Engedélyezési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Állami Repülésműszaki Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Légialkalmassági és Dokumentációs Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, Nemzeti Felügyeleti Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály, Légtérengedélyezési Osztály

A Nemzeti Közlekedési Hatóság név- és feladatváltozással érintett szervezeti egységeinek jogutódlása	
JOGELŐD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ	JOGUTÓD SZERVEZETI EGYSÉG/VEZETŐ
Légiközlekedési Igazgatóság, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály, Légiforgalmi és Üzemeltetési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Szakszolgálati Engedélyezési Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Légiforgalmi Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Repülőtéri és Légiforgalmi Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Repülőtérfelügyeleti Osztály	Légügyi Hivatal, Légiforgalmi és Repülőtéri Főosztály, Polgári Repülőtéri és Környezetvédelmi Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Repülőtérfelügyeleti Osztály	Légügyi Hivatal, Állami Légügyi Főosztály, Állami Légiforgalmi és Repülőtéri Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Repülésvédelmi Osztály	Légügyi Hivatal, Repülésvédelmi Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Repülésbiztonsági Osztály	Légügyi Hivatal, Repülésbiztonsági Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Felügyeleti és Engedélyezési Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály, Üzembentartási Felügyeleti Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Felügyeleti és Engedélyezési Osztály	Légügyi Hivatal, Felügyeleti és Dokumentációs Főosztály, Üzembentartási Felügyeleti Osztály
Légiközlekedési Igazgatóság, Repülőegészségügyi Osztály	Légügyi Hivatal, Engedélyezési és Képzési Főosztály, Repülőegészségügyi Osztály

IV. számú melléklet

Nemzeti Közlekedési Hatóság szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje

1. Bevezetés

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdésének megfelelően a Hatóság elnöke az alábbi szabályzatban határozza meg a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

2. Szabálytalanság fogalma

A szabálytalanság valamely hatályos szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent,
– az államháztartás működési rendjében,
– a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében,
– az állami feladatellátás bármely tevékenységében,
– az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.
A szabálytalanság fogalmába a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve fegyelmi, büntető-, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények is beletartoznak.
Alapesete lehet:
– a szándékosan okozott szabálytalanság (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.);
– a nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb.) származó szabálytalanság.

3. A szabálytalanságok megelőzése

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

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a Hatóság elnökének felelőssége, hogy

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

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

4. A szabálytalanság észlelése

A szabálytalanságok észlelése történhet

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

4.1. Ha Hatóság kormánytisztviselője vagy vezetője észleli a szabálytalanságot

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

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

4.2. Ha a Hatóság ellenőrzést végző kormánytisztviselője észleli a szabálytalanságot

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

4.3. Ha külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

5. A szabálytalanságok észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások

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

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

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

Amennyiben a Hatóságnál szabálytalanság történik, az elnök köteles a szükséges intézkedéseket végrehajtani. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az elnök vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteltben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezései az irányadók.
Az elnök feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:
– nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
– figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
– a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanságlehetőségeket beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
Ezt a feladatot az elnök gyakorolja a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire is átruházhatja.

6. Szabálytalanságok és intézkedések nyilvántartása

Minden szervezeti egység vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések (eljárások) saját szakterületén történő kezelése során:
– a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
– egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
– nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
– a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió Strukturális Alapjai és a Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.
A saját hatáskörben elvégzett intézkedésekről és azok eredményeiről évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év január végéig tájékoztatni kell a Hatóság Elnökét.
Emellett a Hatóság Elnöke dönthet úgy, hogy:
– szakértői csoport (külső vagy belső) értékelje a Hatóság működése során előforduló szabálytalanságokat, és a szakértői csoport egyúttal javaslatot tesz a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedésekre; ebben az esetben a csoport működését szabályoznia kell,
– szabálytalansági felelőst jelöl ki a szabálytalanságok észlelésére és a kapcsolódó intézkedések koordinálására; ebben az esetben a szabálytalansági felelős munkaköri leírása tartalmazza a feladatot, a jelentési kötelezettségeket,
– az általános, a Hatóság egészére érvényes elveket, kötelezettségeket tartalmazó eljárásrend mellett, az egyes szervezeti egységek vezetői kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

7. Jelentési kötelezettségek

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

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

8. A szabálytalanság észlelése során figyelembe veendő főbb jogszabályi rendelkezések

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati igazgatóságnál kell megtenni.
A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat el.
A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók.
Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény megfelelő rendelkezései.

V. számú melléklet

A Nemzeti Közlekedési Hatóság tevékenységét meghatározó jogszabályok listája

Légiközlekedés

Törvény:
1995. évi XCVII. törvény a légiközlekedésről

Kormányrendelet:
169/2010. (V. 11.) Korm. rendelet a polgári légiközlekedés védelmének szabályairól és a Légiközlekedés Védelmi Bizottság jogköréről, feladatairól és működésének rendjéről
159/2010. (V.6.) Korm. rendelet a repülőtér létesítésének, fejlesztésének és megszüntetésének, valamint a leszállóhely létesítésének és megszüntetésének szabályairól
198/2007. (VII. 30.) Korm. rendelet a tagállamok és harmadik országok közötti légiközlekedési szolgáltatásokra vonatkozó megállapodások tárgyalásáról és végrehajtásáról szóló 2004. április 29-i 847/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikkében foglalt eljárási szabályok megállapításáról
39/2001. (III. 5.) Korm. rendelet a légiközlekedési kötelező felelősségbiztosításról
26/1999. (II. 12.) Korm. rendelet a légi árufuvarozás szabályairól
25/1999. (II. 12.) Korm. rendelet a légi személyszállítás szabályairól
4/1998. (I. 16.) Korm. rendelet a magyar légtér igénybevételéről
176/1997. (X. 11.) Korm. rendelet a repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének szabályairól

141/1995. (XI. 30.) Korm. rendelet a légiközlekedésről szóló 1995. évi XCVII. törvény végrehajtásáról
71/2006. (IV. 3.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról;

Miniszteri rendelet:
44/2009. (IX. 4.) KHEM rendelet a polgári repülés hajózó személyzete egyes tagjainak repülési idejéről
32/2009. (VI. 30.) KHEM rendelet a hajózó személyzet képzéséről és szakszolgálati engedélyéről
23/2009. (VI. 3.) KHEM rendelet a Magyar Köztársaság területén lévő repülőtereket használó légi járművek földi ellenőrzései végrehajtásának részletes szabályairól
35/2008. (XII. 5.) KHEM–HM–IRM együttes rendelet a kizárólag állami légijárművel bekövetkezett légiközlekedési balesetek, repülőesemények és légiközlekedési rendellenességek szakmai vizsgálatának részletes szabályairól, valamint a kizárólag állami légijárművel összefüggő üzembentartói vizsgálat szabályairól
17/2008. (IV. 30.) GKM rendelet a léginavigációs szolgálatot és légiforgalmi szolgáltatást ellátó szakszemélyzet szakszolgálati engedélyéről és képzéséről
113/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a légiközlekedési bírság kivetésének részletes szabályairól és a beszedett bírság összegének felhasználási rendjéről
26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről
83/2006. (XII. 13.) GKM rendelet a légiforgalmi irányító szolgálatot ellátó és a légiforgalmi szakszemélyzet képzését végző szervezetről
116/2005. (XII. 27.) GKM rendelet a magyar légtér igénybevételéért fizetendő díjról
97/2005. (XI. 10.) GKM–PM együttes rendelet a nemzetközi kereskedelmi repülőtér légijármű által történő igénybevételéért fizetendő díjak megállapításának elveiről és módszereiről
6/2004. (I. 30.) GKM rendelet a légijárművek és légijármű berendezések karbantartásának személyi jogosítási és képzési követelményeiről
3/2002. (VI. 20.) GKM rendelet a légiközlekedéssel kapcsolatos hatósági eljárások díjairól
20/2002. (III. 30.) KöViM rendelet a polgári légijármű üzemben tartásának szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról
14/2002. (II. 26.) KöViM–EüM együttes rendelet a polgári légiközlekedési szakszolgálati engedélyek egészségügyi feltételeiről és kiadásuk rendjéről
10/2002. (II. 6.) KöViM rendelet a légijárművel végzett gazdasági célú légiközlekedési tevékenység engedélyezésének rendjéről
7/2002. (I. 28.) KöViM rendelet a földi kiszolgálás feltételeiről és engedélyezésének rendjéről
63/2001. (XII. 23.) KöViM rendelet a polgári légijárművek típus- és légialkalmasságáról
38/2001. (XI. 14.) KöViM rendelet a légiközlekedést szolgáló légiforgalmi földi berendezések engedélyezési eljárásairól és hatósági felügyeletéről
32/2001. (IX. 28.) KöViM rendelet a légijárművek lajstromozásának szabályairól
5/2001. (II. 6.) KöViM rendelet a légiközlekedési szakszemélyzet szakszolgálati engedélyeiről
16/2000. (XI. 22.) KöViM rendelet a légiforgalom irányításának szabályairól
14/2000. (XI. 14.) KöViM rendelet a Magyar Köztársaság légterében és repülőterein történő repülések végrehajtásának szabályairól
5/2000. (III. 10.) KHVM rendelet a résidőkiosztás egységes szabályairól a koordinált repülőtereken
49/1999. (XII. 29.) KHVM rendelet a motoros légijárművek zajkibocsátásának korlátozásáról
24/1999. (VIII. 13.) KHVM rendelet a repülőtér üzemben tartási engedélyéről
18/1997. (X. 11.) KHVM–KTM együttes rendelet a repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövezetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének részletes műszaki szabályairól
7/2009. (VI. 11.) HM rendelet a Magyar Honvédség légvédelmi készenléti repüléseiről;
19/2009. (VI. 18.) IRM rendelet a Rendőrség légiközlekedés-rendészeti feladatai ellátásának rendjéről, valamint a szakszolgálati engedély, a légialkalmassági bizonyítvány és a légialkalmassági tanúsítvány helyszíni elvételének szabályairól;
26/2007. (III. 1.) GKM–HM–KvVM együttes rendelet a magyar légtér légiközlekedés céljára történő kijelöléséről;
3/2006. (II. 2.) HM rendelet az állami repülések céljára kijelölt légterekben végrehajtott repülések szabályairól;
22/2005. (VI. 14.) HM–EüM együttes rendelet az állami célú légiközlekedésben folytatott szakszolgálati tevékenység repülőegészségi feltételeiről;

9/2004. (IV. 16.) HM rendelet a katonai légügyi hatósági eljárások díjairól;
49/2004. (VIII. 31.) BM rendelet a lőterekről, a lőfegyverek, lőszerek hatósági tárolásáról, a fegyvertartáshoz szükséges elméleti és jártassági követelményekről;
5/2003. (II. 1.) HM rendelet az állami célú légiközlekedés szakszemélyzetének képzéséről;
43/2002. (VIII. 12.) HM–KvVM együttes rendelet az állami repülőterek környezetében létesítendő zajgátló védőövetek kijelölésének, hasznosításának és megszüntetésének részletes műszaki követelményeiről;
27/2001. (XI. 23.) HM rendelet az állami repülések céljára szolgáló repülőtér és a katonai repülés céljára földön telepített léginavigációs berendezés üzemben tartásának feltételeiről;
11/1999. (VIII. 26.) HM rendelet a nyilvános repülőrendezvény szabályairól az állami célú légiközlekedésben;
16/1998. (X. 28.) HM–EüM együttes rendelet az állami célú légiközlekedés szakszemélyzetének szakszolgálati engedélyeiről;
21/1998. (XII. 21.) HM rendelet az állami légijárművek nyilvántartásáról, gyártásáról és javításáról, valamint a típus-légialkalmasságáról;
30/1998. (VI. 24.) BM–HM–NM–PM együttes rendelet a bajba jutott légijárművek megsegítését ellátó kutató-mentő szolgálatokról;

Közúti közlekedés

Törvény:
2004. évi XXXIII. törvény az autóbusszal végzett menetrend szerinti személyszállításról
2003. évi CXXVIII. törvény a Magyar Köztársaság gyorsforgalmi közúthálózatának közérdekűségéről és fejlesztéséről
1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről

Kormányrendelet:
156/2009. (VII. 29.) Korm. rendelet a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságolással összefüggő hatósági feladatokról
345/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a közúti járművek típusjóváhagyásával kapcsolatos egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságokról
190/2008. (VII. 29.) Korm. rendelet a nehéz tehergépkocsik közlekedésének korlátozásáról
91/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet az M4 autópálya/autóút és a 4. számú főút fejlesztéseihez kapcsolódó beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
77/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet egyes útépítési beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről
66/2007. (IV. 4.) Korm. rendelet a közúti szállítást végző egyes járművek személyzete vezetési és pihenőidejének ellenőrzéséről
18/2007. (II. 20.) Korm. rendelet a transzeurópai közúthálózatnak a Magyar Köztársaság területén lévő alagútjaira vonatkozó biztonsági minimumkövetelményekről
70/2005. (IV. 21.) Korm. rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának általános szabályairól
21/2005. (II. 11.) Korm. rendelet a gyorsforgalmi utak építésével összefüggő elővásárlási jog gyakorlásának részletes szabályairól
266/2003. (XII. 24.) Korm. rendelet a nemzetközi kombinált árufuvarozást elősegítő kedvezményekről
1/2002. (I. 11.) Korm. rendelet a veszélyes áruk közúti szállításának ellenőrzésére vonatkozó egységes eljárásról
188/1996. (XII. 17.) Korm. rendelet a közúti közlekedésbiztonság egyes állami feladatainak teljesítéséhez szükséges pénzügyi forrásokról és azok felhasználásának módjáról
139/1991. (X. 29.) Korm. rendelet a közúti járművezetők utánképzéséről
89/1988. (XII. 20.) MT rendelet a közúti közlekedési szolgáltatásokról és a közúti járművek üzemben tartásáról
30/1988. (IV. 21.) MT rendelet a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény végrehajtásáról

20/1981. (VI. 19.) MT rendelet a közúti személyszállítási szerződésekről
2/1981. (I. 31.) MT rendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről
1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályairól (KRESZ)

Miniszteri rendelet:
13/2010. (X. 5.) NFM rendelet a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről
29/2010. (IV. 7.) KHEM rendelet az országos közutak építésével kapcsolatos minőségi követelmények megvalósulásának ellenőrzéséről
5/2010. (II. 16.) KHEM rendelet a közlekedési hálózat finanszírozási célokat szolgáló egyes fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályozásáról, valamint az országos közúthálózattal összefüggő feladatok ellátásáról
84/2009. (XII. 30.) KHEM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésével, továbbképzésével, utánképzésével és vizsgáztatásával összefüggő díjakról
77/2009. (XII. 15.) KHEM–IRM–KvVM együttes rendelet a közúti járművek környezetvédelmi felülvizsgálatának szabályairól
64/2009. (XI. 23.) KHEM rendelet a közúti járművek bontásának feltételeiről
40/2009. (VIII. 31.) KHEM rendelet a közúti közlekedési ágazatban használt önjáró emelő- és rakodógépek kezelőinek képzéséről és vizsgáztatásáról
38/2009. (VIII. 7.) KHEM rendelet a Veszélyes Áruk Nemzetközi Közúti Szállításáról szóló Európai Megállapodás (ADR) „A" és „B" Mellékletének belföldi alkalmazásáról
26/2009. (VI. 22.) KHEM rendelet a meghatározott össztömeget, tengelyterhelést és méretet meghaladó járművek közlekedéséről
20/2008. (VIII. 22.) KHEM rendelet a motorhajtóanyagok minőségi követelményeiről
18/2008. (IV. 30.) GKM rendelet a gépjárműről és annak hatósági jelzéséről felvételt készítő eszközre vonatkozó követelményekről
13/2008. (III. 31.) GKM rendelet a gépjármű regisztrációs adójának egyedi adó-megállapítási díjáról, valamint az annak megfizetésére vonatkozó egyéb eljárási szabályokról
47/2007. (IV. 17.) GKM rendelet a hazai közutakon használható elektronikus útdíjszedő rendszerekről
43/2007. (IV. 4.) GKM rendelet a közúti szállításra vonatkozó egyes szociális jogszabályok alapján végzett közlekedési hatósági ellenőrzés részletes szabályairól
22/2007. (II. 14.) GKM rendelet az M8 autóút Dunavecse-Szolnok közötti szakasza nyomvonalának kijelöléséről
124/2005. (XII. 29.) GKM rendelet a közúti közlekedésben használt menetíró készülékekről szóló, 1985. december 20-i 3821/85/EGK tanácsi rendelet végrehajtásáról
104/2005. (XII. 9.) GKM rendelet az M8 autóút Veszprém-Dunaújváros közötti szakasza nyomvonalának kijelöléséről
75/2005. (IX. 29.) GKM–KvVM együttes rendelet a nem közúti mozgó gépekbe építendő belső égésű motorok gáznemű és részecskékből álló szennyezőanyag-kibocsátásának korlátozásáról
56/2005. (VII. 7.) GKM rendelet a Közlekedési Miniszterek Európai Konferenciája által létrehozott közlekedési engedélyek használatának szabályairól
45/2005. (VI. 23.) GKM rendelet a közúti közlekedéssel kapcsolatos egyes bírságok kivetésének részletes szabályairól és a bírságok felhasználásának rendjéről
24/2005. (IV. 21.) GKM rendelet a közúti járművezetők és a közúti közlekedési szakemberek képzésének és vizsgáztatásának részletes szabályairól
1/2005. (I. 12.) GKM rendelet az M9 autóút 51. sz. és 53. sz. főutak közötti szakasza nyomvonalának kijelöléséről
129/2004. (XII. 8.) GKM rendelet az M0 Gödöllői átkötés (M31) autópálya (M0-M3 közötti) nyomvonalának kijelöléséről
113/2004. (IX. 23.) GKM rendelet a mezőgazdasági vegyszerek és üzemanyagok mezőgazdasági vontatóval vagy lassú járművel vontatott pótkocsival történő közúti szállításáról
100/2004. (VII. 27.) GKM rendelet az országos közutak építésével kapcsolatos minőségi követelmények és az országos közutak üzemeltetésére és építésére szolgáló anyagok, szerkezetek, berendezések megfelelősége igazolásának ellenőrzéséről
91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról

83/2004. (VI. 4.) GKM rendelet a közúti jelzőtáblák megtervezésének, alkalmazásának és elhelyezésének követelményeiről
44/2004. (IV. 13.) GKM rendelet a közúti árufuvarozói és autóbuszos személyszállítási tevékenység végzésére irányuló engedélyezési eljárás díjairól
41/2004. (IV. 7.) GKM rendelet a közúti járművezetők pályaalkalmassági vizsgálatáról
5/2004. (I. 28.) GKM rendelet a helyi közutak kezelésének szakmai szabályairól
101/2003. (XII. 23.) GKM rendelet a nemzetközi közúti áru- és személyszállítás végzésének egyes feltételeiről
91/2003. (XII. 16.) GKM rendelet az országos közutak építésfelügyeleti ellenőrzési eljárásáról és az eljárással összefüggő szakmai vizsgálatról
41/2003. (VI. 20.) GKM rendelet a forgalomirányító jelzőlámpák követelményeiről, tervezési, telepítési és üzemeltetési előírásairól
55/2002. (XII. 29.) GKM rendelet a nemzetközi közúti áru- és személyszállítási engedélyek és meghatározott okmányok kiadásának díjairól
8/2002. (I. 30.) KöViM rendelet a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó képzésének, vizsgáztatásának szabályairól és díjairól
49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet az autóbusszal végzett belföldi és nemzetközi személyszállítás szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról
40/2001. (XI. 23.) KöViM rendelet a közúti útbaigazítás rendszerének és jelzéseinek követelményeiről
14/2001. (IV. 20.) KöViM rendelet a belföldi és a nemzetközi közúti árufuvarozás szakmai feltételeiről és engedélyezési eljárásáról
11/2001. (III. 13.) KöViM rendelet az útburkolati jelek tervezési és létesítési előírásairól
4/2001. (I. 31.) KöViM rendelet a közúti jelzőtáblák méreteiről és műszaki követelményeiről
3/2001. (I. 31.) KöViM rendelet a közutakon végzett munkák elkorlátozási és forgalombiztonsági követelményeiről
15/2000. (XI. 16.) KöViM rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
9/2000. (X. 30.) KöViM rendelet a személygépkocsival végzett személyszállítási szolgáltatások engedélyezése eljárásaihoz kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjakról
4/2000. (II. 16.) KHVM rendelet a bérelt járművekkel végzett közúti áruszállítás külön feltételeiről
1/1999. (I. 14.) KHVM rendelet a közúti hidak nyilvántartásáról és műszaki felügyeletéről
6/1998. (III. 11.) KHVM rendelet az országos közutak kezelésének szabályozásáról
26/1997. (XII. 12.) KHVM rendelet az útügyi hatósági eljárások díjairól
14/1997. (IX. 3.) KHVM rendelet a radioaktív anyagok szállításáról, fuvarozásáról és csomagolásáról
19/1994. (V. 31.) KHVM rendelet a közutak igazgatásáról
21/1992. (X. 27.) KHVM rendelet a személytaxi-szolgáltatás végzésének egyes feltételeiről
1/1990. (IX. 29.) KHVM rendelet a gépjárműfenntartó tevékenység személyi és dologi feltételeiről
6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről
5/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet a közúti járművek műszaki megvizsgálásáról
20/1984. (XII. 21.) KM rendelet az utak forgalomszabályozásáról és a közúti jelzések elhelyezéséről

Vasúti közlekedés

Törvény:
2005. évi CLXXXIII. törvény a vasúti közlekedésről
1896. évi XXIX. törvény a fertővidéki helyi érdekű vasúti engedélyezése tárgyában
1872. évi XXVII. törvény a Győrtől Sopronon át Ebenfurt irányában az ország határáig vezetendő elsőrendű gőzmozdonyvasút kiépítéséről

Kormányrendelet:
168/2010. (V. 11.) Korm. rendelet az országos törzshálózati, regionális és egyéb vasúti pályák felsorolásáról
6/2010. (I. 21.) Korm. rendelet a vasúti társaságok nem vasúti balesetből eredő károk fedezésére szolgáló kötelező kárfedezeti képességének biztosításáról

271/2009. (XII. 1.) Korm. rendelet az országos működési engedély alapján végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről
270/2009. (XII. 1.) Korm. rendelet a térségi, az elővárosi és a helyi működési engedély alapján végzett vasúti személyszállítás részletes feltételeiről
269/2009. (XII. 1.) Korm. rendelet az utasjogi felügyeleti bírság mértékére és alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról
268/2009. (XII. 1.) Korm. rendelet a Vasúti Pályakapacitás-elosztó Szervezet és a nem független vasúti pályahálózat-működtető közötti jogviszonyról
203/2009. (IX. 18.) Korm. rendelet a vasúti közlekedés biztonságával összefüggő munkaköröket betöltő munkavállalókkal szemben támasztott egészségügyi követelményekről és az egészségügyi vizsgálat rendjéről
32/2009. (II. 19.) Korm. rendelet a vasúti árufuvarozási szerződésekre vonatkozó részletes szabályokról
76/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet Záhony térségében a vasúti, valamint a belső közúti infrastruktúra fejlesztéséhez kapcsolódó beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
75/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet egyes vasúti beruházások megvalósításával összefüggő közigazgatási hatósági ügyek kiemelt jelentőségű üggyé nyilvánításáról
271/2007. (X. 19.) Korm. rendelet a vasúti társaságok kötelező baleseti kárfedezeti képességének biztosításáról
8/2006. (I. 13.) Korm. rendelet a vasúti piacfelügyeleti bírság mértékére és alkalmazására vonatkozó részletes szabályokról

Miniszteri rendelet:
30/2010. (XII. 23.) NFM rendelet a vasúti rendszer kölcsönös átjárhatóságáról
31/2010. (XII. 23.) NFM rendelet a vasúti járművek üzembehelyezése engedélyezéséről, időszakos vizsgálatáról és hatósági nyilvántartásáról
22/2010. (XII. 20.) NFM rendelet a vasúti járművezetői engedélyről és a vasúti járművezetői tanúsítványról
20/2010. (III. 12.) KHEM rendelet a hagyományos és nagysebességű transzeurópai vasúti rendszerben a „mozgáskorlátozott személyekkel" kapcsolatos kölcsönös átjárhatóság műszaki előírásairól
19/2010. (III. 12.) KHEM rendelet a transzeurópai hagyományos vasúti rendszer ellenőrző-irányító és jelző alrendszerére vonatkozó kölcsönös átjárhatóságot biztosító műszaki előírásokról
18/2010. (III. 12.) KHEM rendelet a transzeurópai hagyományos vasúti rendszer üzemeltetési és forgalomirányítási alrendszerével kapcsolatos kölcsönös átjárhatóságára vonatkozó műszaki előírásokról
17/2010. (III. 12.) KHEM rendelet a hagyományos és nagysebességű transzeurópai vasúti rendszerben a vasúti alagutak biztonságával kapcsolatos kölcsönös átjárhatóság műszaki előírásairól
16/2010. (III. 12.) KHEM rendelet a transzeurópai hagyományos vasúti rendszer járművek-zaj alrendszerére vonatkozó kölcsönös átjárhatóságot biztosító műszaki előírásokról
39/2009. (VIII. 7.) KHEM rendelet a Veszélyes Áruk Nemzetközi Vasúti Fuvarozásáról szóló Szabályzat (RID) belföldi alkalmazásáról
10/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet a vasúti igazgatási szerv részére fizetendő felügyeleti díj megfizetésének módjáról és feltételeiről
9/2008. (VI. 30.) KHEM rendelet a vasúti igazgatási szerv által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
101/2007. (XII. 22.) GKM rendelet a vasúti pályahálózathoz történő nyílt hozzáférés részletes szabályairól
83/2007. (X. 6.) GKM–PM együttes rendelet a vasúti hálózat-hozzáférési díjrendszer kereteiről, valamint a hálózat-hozzáférési díjak képzésének és alkalmazásának alapvető szabályairól
50/2007. (IV. 26.) GKM-PM együttes rendelet a vasúti közlekedési tevékenységek vasúti társaságon belüli számviteli elkülönítéséről
72/2006. (IX. 29.) GKM rendelet a közlekedési hatóság által végzett vasúti hatósági eljárások igazgatási szolgáltatási díjairól
45/2006. (VII. 11.) GKM rendelet a vasúti társaságok működésének engedélyezéséről
40/2006. (VI. 26.) GKM rendelet a vasútbiztonsági tanúsítványra, a biztonsági engedélyre, a biztonságirányítási rendszerekre, a biztonsági jelentésre, valamint az egyes hatósági engedélyezési eljárásokra vonatkozó részletes szabályokról
37/2006. (VI. 21.) GKM rendelet a nagysebességű transzeurópai vasúti rendszer kölcsönös átjárhatóságáról

36/2006. (VI. 21.) GKM rendelet a hagyományos vasúti rendszer kölcsönös átjárhatóságáról
41/2005. (VI. 11.) GKM rendelet a vasúti járművezetők és egyes gépkezelők vizsgadíjairól
103/2003. (XII. 27.) GKM rendelet a hagyományos vasúti rendszerek kölcsönös átjárhatóságáról
32/2003. (V. 20.) GKM rendelet a vasúti járművezetők képzéséről, hatósági vizsgáztatásáról és szakképzéséről
28/2003. (V. 8.) GKM rendelet a vasúti járművek üzembehelyezésének engedélyezéséről és időszakos vizsgálatáról
26/2003. (IV. 28.) GKM rendelet a kötélvontatású személyszállító vasutakról és az Országos Vasúti Szabályzat III. kötetének kiadásáról
18/1998. (VII. 3.) KHVM rendelet az Országos Vasúti Szabályzat II. kötetének kiadásáról
13/1997. (IX. 3.) KHVM rendelet a kiégett nukleáris üzemanyag biztonságos vasúti szállításáról szóló szabályzat kihirdetéséről
15/1987. (XII. 27.) KM–ÉVM együttes rendelet a vasúti építmények engedélyezéséről és üzemeltetésük ellenőrzéséről
9/1987. (IX. 15.) KM rendelet a sikló, a függőpálya, a sífelvonó és a mozgólépcső (mozgójárda) kezelőjének képzéséről és vizsgáztatásáról
11/1984. (VI. 27.) KM rendelet a vasúti járművekre szerelt és egyéb vasútüzemi célt szolgáló kazánok és nyomástartó edények üzembe helyezéséről, időszakos vizsgálatáról és ellenőrzéséről

Vízi közlekedés

Törvény:
2000. évi XLII. törvény a víziközlekedésről

Kormányrendelet:
261/2008. (XI. 3.) Korm. rendelet a vízi személyszállítás feltételeiről
219/2007. (VIII. 15.) Korm. rendelet a folyami információs szolgáltatásokról
225/2003. (XII. 13.) Korm. rendelet a magyar víziutakon külföldi államok lobogója alatt közlekedő tengeri hajók biztonsági ellenőrzéséről
30/2003. (III. 18.) Korm. rendelet a víziközlekedés egyes belvízi utakon környezetvédelmi okokból való korlátozásáról és a korlátozás alá eső területeken kiadható üzemeltetési engedélyről
237/2002. (XI. 8.) Korm. rendelet a hajózási hatóságok feladat- és hatásköréről, valamint illetékességéről
198/2000. (XI. 29.) Korm. rendelet az úszólétesítmények lajstromozásáról

Miniszteri rendelet:
22/2009. (V. 11.) KHEM rendelet a közforgalmú, közútpótló folyami révek, kompok és az azokhoz szükséges parti létesítmények, kiszolgáló utak fenntartási, felújítási, valamint új eszköz beszerzési támogatása igénybevételének részletes szabályairól
25/2008. (IX. 23.) KHEM rendelet a hajózási bírság kivetése részletes szabályairól és a bírság felhasználása rendjéről
121/2005. (XII. 28.) GKM rendelet a tengerészek munkaidejére vonatkozó rendelkezések végrehajtásáról
120/2005. (XII. 28.) GKM rendelet a belvízi légpárnás kishajók megfelelőségének feltételeiről
67/2005. (IX. 13.) GKM rendelet az Európai Gazdasági Térség kikötőibe érkező, ott tartózkodó, illetve onnan induló magyar lajstromba bejegyzett tengeri hajókon keletkező hulladékok és rakománymaradványok kiürítéséről
69/2004. (IV. 28.) GKM rendelet a tengeri hajók bejelentkezési és bejelentési kötelezettségéről és a hajóforgalom megfigyelésére, tájékoztatására és segítség nyújtására szolgáló rendszer létrehozataláról
60/2004. (IV. 24.) GKM rendelet a rajnai hajózásban való részvételi jogosultságot igazoló okmány kiadásáról
54/2004. (IV. 22.) GKM rendelet a Ro-Ro személyhajókra vonatkozó különös stabilitási követelményekről
47/2004. (IV. 22.) GKM rendelet a közösségi kikötőbe érkező, illetve onnan induló tengeri hajókra vonatkozó nyilatkozattételi kötelezettség teljesítéséről
1/2004. (I. 5.) GKM rendelet az ömlesztett árut szállító tengeri hajók biztonságos rakodásáról
2/2004. (I. 5.) GKM rendelet az úszólétesítmények megfelelőségét vizsgáló, ellenőrző és tanúsító szervezetek elismeréséről, kijelöléséről és felhatalmazásáról
39/2003. (VI. 13.) GKM rendelet a víziközlekedés rendjéről
29/2003. (V. 8.) GKM rendelet a Belvízi Hajózási Alapprogram működtetésének részletes szabályairól

23/2003. (IV. 24.) GKM rendelet a tengeren való összeütközések megelőzésére vonatkozó nemzetközi szabályokról szóló 1972. évi egyezményhez csatolt szabályok közzétételéről
50/2002. (XII. 29.) GKM rendelet a kikötő, komp- és révátkelőhely, továbbá más hajózási létesítmény létesítéséről, használatbavételéről, üzemben tartásáról és megszüntetéséről
49/2002. (XII. 28.) GKM rendelet a kikötő, komp- és révátkelőhely, továbbá más hajózási létesítmények általános üzemeltetési szabályairól, valamint az üzemeltetési szabályzatok alkalmazásáról
27/2002. (XII. 5.) GKM rendelet a víziközlekedés irányítására és a hajóút kitűzésére szolgáló jelekről, valamint e jelek létesítéséről, üzemeltetéséről, módosításáról és megszüntetéséről
26/2002. (XI. 29.) GKM rendelet a hajós és tengerész szolgálati könyvről
21/2002. (XI. 8.) GKM–ESzCsM együttes rendelet a hajózási egészségi alkalmasság feltételeiről és vizsgálati rendjéről
16/2002. (IX. 25.) GKM rendelet a tengeren menetrend szerint közlekedő kompok és gyorsjáratú kompok biztonságos üzemeltetésének kötelező vizsgálatáról
22/2002. (IV. 27.) KöViM rendelet a 24 méter és annál nagyobb hosszúságú tengeri halászhajókra vonatkozó biztonsági követelményekről
17/2002. (III. 7.) KöViM rendelet a hajózásra alkalmas, illetőleg hajózásra alkalmassá tehető természetes és mesterséges felszíni vizek víziúttá nyilvánításáról
12/2002. (II. 7.) KöViM rendelet a tengeri személyhajókra vonatkozó biztonsági követelményekről
11/2002. (II. 6.) KöViM rendelet a tengeri hajók felszereléseiről és ezek megfelelősége feltételeiről és tanúsításáról
29/2001. (IX. 1.) KöViM rendelet a hajózási hatósági eljárások díjairól
15/2001. (IV. 27.) KöViM rendelet a hajózási képesítésekről
13/2001. (IV. 10.) KöViM rendelet a belvízi utakon közlekedő úszólétesítmények hajózásra alkalmassága és megfelelősége feltételeiről, az üzemképesség vizsgálatáról és tanúsításáról
10/2001. (III. 2.) KöViM rendelet a hajózásbiztonsági ellenőri munkakörre vonatkozó szakmai feltételekről és az ellenőrök azonosító okmányáról
28/2000. (XII. 18.) KöViM rendelet a hajózási tevékenység engedélyezésének rendjéről
2/2000. (VII. 26.) KöViM rendelet a kedvtelési célú vízijárművek tervezéséről, építéséről és megfelelőségének tanúsításáról
6/2000. (III. 17.) KHVM rendelet az úszólétesítmények gyógyszerszekrénnyel való felszereléséről és egyes úszólétesítményeken az orvosi szolgálat rendszeresítéséről

Több alágazatot érintő jogszabályok

Kormányrendelet:
14/2010. (II. 5.) Korm. rendelet a közlekedési területeken végzett szakértői tevékenység folytatásának részletes feltételeiről, valamint a bejelentésre és a nyilvántartás vezetésére vonatkozó részletes eljárási szabályokról
263/2006. (XII. 20.) Korm. rendelet a Nemzeti Közlekedési Hatóságról
2/2002. (I. 11.) Korm. rendelet a veszélyes áru szállítási biztonsági tanácsadó kinevezéséről és képesítéséről

Miniszteri rendelet:
80/2009. (XII. 29.) KHEM rendelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 94. § (2) bekezdés b) pontjának alkalmazásáról
59/2005. (VII. 18.) GKM rendelet a gazdasági és közlekedési főügyeleti rendszer létrehozásáról, működéséről, valamint egyes bejelentési kötelezettségekről

A nemzeti fejlesztési miniszter 23/2011. (IV. 15.) NFM utasítása a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, továbbá a kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet rendelkezéseire figyelemmel a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdése alapján – a következő utasítást adom ki:

Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás hatálya kiterjed a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Igazgatás (a továbbiakban: Igazgatás) költségvetésének tervezésére, teljesítésére, gazdálkodására és beszámolására.

Az előirányzatok tervezésének feladatai

2. § (1) Az Igazgatás bevételi és kiadási előirányzatainak tervezése, a költségvetési irányelvek szerinti összeállítása – a szakmai, ágazati feladatokat ellátó szervezeti egységek bevonásával – az egyes jogcímek közötti felosztási javaslat előkészítése, a célok és támogatások összhangjának megteremtése az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály feladata, amelynek keretében:

a) a költségvetési irányelvekkel, valamint a szakmai követelményekkel összhangban elkészíti az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 28–31. § rendelkezéseinek megfelelően az Igazgatás kiemelt előirányzatainak költségvetési javaslatát,

b) az állami költségvetésről szóló törvény alapján elkészíti a kincstári költségvetést az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 97. § (1) bekezdése, továbbá az elemi költségvetést az Áht. 97. § (2) bekezdése és az Ámr. 46. §-a szerint.

(2) Az elemi költségvetés tartalmi elemeit az Ámr. 46. §-a állapítja meg.

(3) Az elemi költségvetést, az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály által – a 3. § szerinti felosztásra alapozva – elkészített és ellenőrzött dokumentációk alapján, az Ámr. 243. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

(4) Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály az elemi költségvetéssel együtt előirányzat-felhasználási tervet készít az Ámr. 200. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint. Az előirányzat-felhasználási tervet a gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár (a továbbiakban: gazdasági helyettes államtitkár) írja alá, és az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője – a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával – ellenjegyzi.

Költségvetési előirányzatok felosztása, módosítása

3. § (1) Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály az Igazgatás mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az állami költségvetésről szóló törvényben megállapított előirányzatainak részletes, felhasználási célok szerinti – a szakmai felügyeletet gyakorló állami vezetők, valamint a kabinetfőnök (a továbbiakban együtt: blokkvezetők) közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tekintetében, blokkokra történő – felosztására, a személyi juttatások és azok járulékai, valamint a 6. § (1) bekezdés szerinti előirányzatok kivételével javaslatot készít. A költségvetési előirányzatok felosztásának javaslatát a gazdasági helyettes államtitkár, valamint a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter hagyja jóvá.

(2) A dologi kiadások előirányzatának felosztása az egyes blokkvezetők mint szakmai keretgazdák között a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szakmai feladataik arányában történik, és azok ellátására szolgál.

(3) A (2) bekezdéstől eltérően, a következőkben felsorolt előirányzatok nem kerülnek a blokkok között felosztásra, azok a teljes Igazgatás feladatainak ellátását szolgálják. Ezek kezelését egy-egy szervezeti egység mint általános keretgazda látja el a következő megoszlásban;

a) a személyi juttatások előirányzatából a rendszeres személyi juttatások, ösztöndíjasok foglalkoztatása, a tanulmányi és megbízási szerződések, valamint a kitüntetések kiadásai tekintetében a Humánpolitikai Főosztály,

b) a személyi juttatások mint kiemelt előirányzat a) pontba nem tartozó tételeinél az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály,

c) a munkaadókat terhelő járulék előirányzatánál az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály,

d) a dologi kiadások között a továbbképzés, konferencia, munkahelyi egészségügyi szolgáltatás előirányzatnál a Humánpolitikai Főosztály,

e) a külföldi kiküldetés, a protokoll és reprezentációs kiadások, fordítási és tolmácsolási dologi kiadási előirányzat tekintetében a Protokoll és Utazásszervezési Főosztály,

f) a belföldi kiküldetés keretnél az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály,

g) a dologi előirányzaton belül képzett tartalékok esetében a közigazgatási államtitkár.

(4) Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetőjének kezdeményezésére

a) az Igazgatás jóváhagyott előirányzatain belül, az eredetileg felosztásra nem került tartalék vagy a megtakarított kiadási előirányzat év közbeni felhasználásából eredő átcsoportosításokat a közigazgatási államtitkár,

b) a jóváhagyott előirányzatokon felüli, az Ámr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével történő előirányzat-módosításokat a gazdasági helyettes államtitkár

saját előirányzat-módosítási hatáskörben hagyja jóvá.

(5) Az Ámr. 59/A. § (2) bekezdésében meghatározott értékhatárt elérő többletbevétel felhasználásához az államháztartásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges. A többletbevétel felhasználására irányuló kérelmet az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály nyújtja be.

(6) Az Igazgatás átvett pénzeszközök felhasználásával, valamint előző évben vállalt kötelezettségek teljesítésével összefüggő kiadásainak teljesítését és előirányzat-módosítását – az előirányzat-maradványok felülvizsgálatát és jóváhagyását megelőzően – a maradvány jóváhagyásától függő utólagos felügyeleti korrekciós és ezzel összefüggő visszapótlási kötelezettség mellett az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője hagyja jóvá.

(7) Az Igazgatás felülvizsgált és jóváhagyott előirányzat-maradvány felhasználásából adódó intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője engedélyezi.

(8) A (4)–(7) bekezdés szerinti intézkedéseket jelen utasítás 5. § (1) bekezdésében meghatározott személy ellenjegyzi.

(9) Az Igazgatás költségvetését érintő, a Magyar Államkincstárnak bejelentett előirányzat-módosításokról – hatáskörönkénti bontásban – az analitikus nyilvántartás vezetését az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztálya végzi.

Kötelezettségvállalás

4. § (1) A kötelezettségvállalás fogalmát és dokumentumait az Ámr. 72. § (1) bekezdése állapítja meg.

(2) Az előzetes kötelezettségvállalás fogalmát az Ámr. 72. § (2) bekezdése állapítja meg.

(3) A minisztérium nevében kötelezettséget vállalni az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet IV. és IX. fejezetében foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel – a (4) bekezdésben foglaltak kivételével – kizárólag az 5. § szerinti költségvetési ellenjegyzést követően és írásban lehet [Ámr. 74. § (1) bekezdés].

(4) Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges az Ámr. 72. § (13) bekezdésében meghatározott esetekben. Ezeket a kötelezettségvállalásokat a benyújtott számla, kifizetést elrendelő, igazoló dokumentum alapján kell nyilvántartásba venni a (14) bekezdés szerint.

(5) A minisztériumban kötelezettségvállalásra jogosult:

a) a 100 000 forintot el nem érő, megrendeléssel kezdeményezett kötelezettségvállalásra a feladatellátásban érintett főosztályvezető,

b) az 5 millió forintot el nem érő érték esetén – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetőjének egyetértésével – a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök,

c) az 5 millió forintot elérő, de 10 millió forintot meg nem haladó érték esetén – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett helyettes államtitkár vagy kabinetfőnök,

d) legfeljebb 40 millió forintig – a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével – a feladatellátásban érintett államtitkár,

e) értékhatár nélkül – legfeljebb a rendelkezésre álló előirányzatok összegéig – a miniszter, a közigazgatási államtitkár véleményének kikérésével.

(6) Az (5) bekezdés szerinti értékhatárhoz kötöttség ügyletenkénti kötelezettségvállalásra vonatkozik, és nem tartalmazza az általános forgalmi adót, ugyanakkor az összességében nem haladhatja meg az éves költségvetésben az adott blokkvezető és a 3. § (3) bekezdése szerinti szakmai keretgazda részére jóváhagyott előirányzatot.

(7) Az Igazgatás terhére kötendő szerződésnek, megrendelésnek tartalmaznia kell:

a) a jogszabályi előírásokkal összhangban a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, amely határnapot a tárgyévi előirányzat terhére történő kötelezettségvállalás esetében az Áht. 100/C. § (2) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével kell megállapítani,

b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, a következő évek előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén évenkénti ütemezésben,

d) a kötelezettségvállalás azonosítóját,

e) részteljesítés esetén a fizetési ütemtervet,

f) a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy kijelölését,

g) az ellenjegyző nevét és keltezéssel ellátott aláírását, az ellenjegyzés tényére történő utalással.

(8) A kötelezettségvállaló felel a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvényben, a kapcsolódó jogszabályokban, a minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló utasításban, valamint a minisztérium szerződései megkötésének és nyilvántartásának szabályairól szóló utasításban (a továbbiakban: szerződéskötési utasítás) foglaltak betartásáért, a kötelezettségvállalás tartalmáért, összegéért.

(9) A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalások szerinti fizetési kötelezettség és az előirányzat-felhasználási terv összhangjának biztosításáról a költségvetési ellenjegyző köteles gondoskodni.

(10) A kötelezettségvállalás ügyviteli folyamatát, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

(11) Tárgyévi fizetési kötelezettség az adott célra, az adott blokk mint szakmai kezelő részére jóváhagyott kiadási előirányzatok összegéig – a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel – vállalható.

(12) Éven túli fizetési kötelezettség vállalható egyrészt a tárgyévi előirányzat terhére, amennyiben a szakmai, műszaki teljesítés alapján a tárgyévet követő év június 30-ig a pénzügyi teljesítés is megtörténik, másrészt a következő évek előirányzata terhére az Áht. 12/A. §-ában, 100/D. §-ában, valamint az Ámr. 95. §-ában foglalt rendelkezésekre figyelemmel. Éven túli kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére a szakmai felügyeletet gyakorló blokkvezető, valamint a gazdasági helyettes államtitkár és a közigazgatási államtitkár egyetértésével a miniszter engedélyezhet.

(13) A kötelezettségvállalást, illetve a követelés-előírást tartalmazó aláírt érvényes okmányok egy példányát – szerződések esetében a szerződésnek a minisztériumot illető eredeti példányát a szerződéskötési utasításban foglaltaknak megfelelően – nyilvántartásba vételre az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály részére – öt munkanapon belül – meg kell küldeni.

(14) Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztályának vezetője integrált rendszer keretében gondoskodik a kötelezettségvállalások – ideértve a következő évi költségvetési keretszámokat determináló összegeket is – analitikus nyilvántartásának vezetéséről. Az analitikus kötelezettségvállalási nyilvántartásnak tartalmaznia kell évenkénti bontásban, szakfeladatonként, szervezeti egységenként a kötelezettségvállalások kiadási jogcímek szerinti felsorolását, az előirányzat összegét, a kötelezettségvállalások halmozott összegét, a szabad keretet, a pénzügyileg teljesített, illetőleg még nem teljesített kötelezettségvállalások állományát, a kötelezettségvállalás azonosítóját, jogcímét, forint összegét, bejegyzésének dátumát, a kötelezettségvállaló nevét, a fizetési kötelezettség várható időpontját, a kötelezettség teljesítésének időpontját.

(15) A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását negyedévente egyeztetni kell a főkönyvi nyilvántartással. Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály Igazgatási Osztályának vezetője kijelöli az egyeztetésért felelős személyeket név szerint, valamint meghatározza az egyeztetés dokumentálásának módját. Az előzőekben foglaltakat (felelősség, dokumentálás módja) az érintettek munkaköri leírása tartalmazza.

Ellenjegyzés

5. § (1) A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa, a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – az Ámr. 74. § (2) bekezdésére, 80. § (1) és (2) bekezdésére figyelemmel – írásban kijelölt személy jogosult. Írásbeli ellenjegyzés nélkül – a 4. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel – az Igazgatás költségvetését terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem teljesíthető. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére feljogosított személynek az Ámr. 19. § (1) bekezdése szerinti iskolai végzettséggel és képesítéssel kell rendelkeznie.

(2) Az éves költségvetési előirányzatok jelen utasítás 3. § (1) bekezdésében foglalt jogcímenkénti, illetve felhasználási célok szerinti felosztásának jóváhagyását megelőzően, a gazdasági helyettes államtitkár egyedi engedélyével jegyezhető ellen kötelezettségvállalás.

(3) Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőző kötelezettségeit az Ámr. 74. § (3) bekezdése állapítja meg.

(4) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ámr.-ben előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalás kezdeményezőjét, valamint a gazdasági helyettes államtitkárt.

(5) Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály köteles gondoskodni a dologi, felhalmozási kiadásokat, valamint az államháztartáson kívülre átadott pénzeszközöket terhelő kötelezettségvállalásoknak a Magyar Államkincstárhoz történő egyedi bejelentéséről, ha annak egyedi összege eléri a bruttó – általános forgalmi adót is tartalmazó – 5 millió forintot 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) 64. §-a alapján, a PM rendelet 49. számú mellékletében foglalt „Kiadási kötelezettségvállalás bejelentése" elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a kötelezettségvállalást követő 5 munkanapon belül, de legkésőbb a kifizetést megelőző 10. munkanapig. Ha a bejelentett kötelezettségvállalásban változás történik, az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály a PM rendelet 50. számú, valamint 51. számú mellékletében foglalt formanyomtatvány kitöltésével a fentiek szerint jár el, azzal, hogy a bejelentés a kifizetést legalább 10 nappal megelőzze.

(6) A tárgyévben vállalt, de a következő évek előirányzatait terhelő, bruttó 5 millió forintot elérő összegeket öt napon belül kell a Kincstárhoz bejelenteni.

Eltérés az általános előírásoktól

6. § (1) A kötelezettségvállalás eljárási rendje az általános előírásoktól eltérően alakul minden olyan előirányzat felhasználása, kezelése esetében, ahol külön miniszteri utasítás jelen utasítás rendelkezéseitől eltérően rendelkezik. Különös eljárási szabályokat tartalmaz:

a) az ideiglenes külföldi kiküldetésekről szóló,

b) a minisztérium reprezentációs, valamint a protokoll kiadásokról szóló,

c) a fordítási feladatok ellátásáról, valamint a tolmácsolási feladatok ellátásáról szóló

utasítás.

(2) A minisztérium létszámának és a rendszeres személyi juttatások, valamint a külső személyi juttatások kötelezettségvállalásának analitikus nyilvántartását a Humánpolitikai Főosztály közszolgálati nyilvántartási rendszere biztosítja.

(3) Az egyes szervezeti egységeknél a minisztérium éves személyi juttatás költségvetése terhére szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok foglalkoztatását, megbízási szerződés megkötését a közvetlen szakmai vezető kezdeményezi, és a Humánpolitikai Főosztály előterjesztése alapján – a felügyeletet gyakorló helyettes államtitkár egyetértésével – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár engedélyezi. A szakmai gyakorlatot végzők, ösztöndíjasok szerződését és a megbízási szerződéseket a közigazgatási államtitkár írja alá.

(4) A dologi kiadások között megtervezett szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevétele előirányzatának terhére kötendő szerződéseknél a szerződéskötési utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

(5) Kiadást igénylő belföldi rendezvényekre (konferencia, szeminárium, képzés) jelentkezni csak az e célra előirányzattal rendelkező Humánpolitikai Főosztály vezetőjének írásos állásfoglalása és kötelezettségvállalása után lehetséges.

(6) A belföldi kiküldetést – az utazás módját is figyelembe véve – a szervezeti egység vezetője mint kiküldő rendeli el a „Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás"-ról szóló nyomtatvány aláírásával. A kiküldetést elrendelő egyidejűleg a kiküldetési költség kötelezettségvállalója is.

(7) A kiküldött munkáltatói jogokat gyakorló vezetője engedélyezheti a saját személygépkocsi igénybevételét hivatalos külföldi és belföldi út esetén, abban az esetben, ha a személygépkocsi érvényes CASCO biztosítással rendelkezik. Ezzel egyidejűleg az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványt kell kitölteni és aláírni, valamint a gépkocsira és az útra vonatkozó adatokat megadni. Saját személygépkocsi igénybevételét utólagosan nem lehet engedélyezni.

(8) Saját személygépkocsi hivatalos célra csak abban az esetben vehető igénybe, ha a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) hivatali gépkocsit nem tud biztosítani. Hivatali gépkocsi a Főigazgatóság Ellátási Portálon elérhető „Gépjármű üzemeltetés > Kulcsos személygépkocsi használat" oldalról letölthető, megfelelő formanyomtatvány kitöltésével igényelhető, melyet a Főigazgatósághoz faxon kell eljuttatni.

(9) Belföldi kiküldetés esetén – az 1. mellékletben foglalt formanyomtatványnak a kiküldött általi kitöltését és aláírását követően – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály végzi el az üzemanyagköltség kiszámítását. A költségtérítés folyósítása – a kiküldetéssel járó egyéb költségekkel együtt – a kiküldött egyéni számlájára átutalással történik.

(10) A közúti járművek forgalomba helyezésével és forgalomban tartásával, környezetvédelmi felülvizsgálatával és ellenőrzésével, továbbá a gépjárműfenntartó tevékenységgel kapcsolatos egyes közlekedési hatósági eljárások díjáról szóló 91/2004. (VI. 29.) GKM rendelet (a továbbiakban: GKM rendelet) 5. § (2) bekezdése szerinti, az Igazgatás bevételét képező környezetvédelmi hozzájárulás kizárólag a GKM rendelet 5. § (3) bekezdésében meghatározott célra használható. A környezetvédelmi hozzájárulás szakmai kezelését a Gépjármű-közlekedési és Vasúti Szabályozási Főosztály végzi.

(11) Amennyiben az Igazgatás pályázati eljárás keretében, európai uniós forrásból támogatást nyer el, úgy a támogatási összeg kizárólag a pályázatban, támogatási szerződésben megjelölt projektre használható.

Szakmai teljesítésigazolás

7. § (1) Pénzforgalmat csak a szakmai teljesítés igazolása alapján lehet érvényesíteni. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyt – a kötelezettségvállalás dokumentumában – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető jelöli ki. A szakmai teljesítést írásban kell igazolni.

(2) A teljesítésigazolás folyamatát, részletes eljárási rendjét – tekintettel az Ámr. 76. §-ában foglalt előírásokra –, továbbá a folyamat során alkalmazandó formanyomtatványokat a szerződéskötési utasítás tartalmazza.

(3) A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét. Meg kell győződni arról, hogy a feladat elvégzése előírásszerűen, a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltak szerint megtörtént-e, a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettségét jó minőségben teljesítette-e, és igazolni kell a kötelezettségvállalás teljesítését. Amennyiben a teljesítéssel szemben kifogás merül fel, úgy a szerződésszegésből eredő jogokat kell érvényesíteni.

Érvényesítés

8. § (1) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, a kötelezettségvállalás dokumentuma szerinti fizetési feltételeknek való megfelelést, és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos jogszabályokat, belső utasításokat megtartották-e.

(2) Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, a kötelezettségvállalás azonosítóját, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

(3) Az érvényesítés banki átutalás esetében a Forrás SQL integrált rendszer által előállított ún. „Kiadási utalványrendelet"-en, pénztár útján teljesített kiadások és bevételek esetében a kiadási és bevételi pénztárbizonylaton történik.

(4) Az Igazgatás pénzforgalmát érintő bevételek, kiadások érvényesítésére az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője által – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban meghatalmazott, az 5. § (1) bekezdése szerinti végzettséggel vagy képesítéssel rendelkező személyek jogosultak.

Az utalvány ellenjegyzése

9. § (1) Az utalvány ellenjegyzője az Ámr. 74. §-ban foglaltak megfelelő alkalmazásával köteles eljárni és ellenőrizni a 8. § szerinti érvényesítés szabályszerűségét, továbbá meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása megtörtént-e.

(2) Az utalvány ellenjegyzését (ellenőrzését) végző, ha hiányosságot tapasztal, köteles azt jelezni az utalványozónak.

(3) Az utalvány ellenjegyzésére jogosult személyeket az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője – a gazdasági helyettes államtitkár egyetértésével – írásban jelöli ki. Az utalvány ellenjegyzésére az 5. § (1) bekezdésben meghatározott végzettségű vagy képesítésű személyek jogosultak.

Utalványozás

10. § (1) Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének elrendelését foglalja magában. Utalványozásra csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalvány ellenjegyzése (ellenőrzése) után kerülhet sor.

(2) Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését, továbbá a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

(3) Az utalványozás során meg kell győződni arról, hogy a Forrás SQL integrált pénzügyi-számviteli rendszer szerinti utalványlap a kötelezettségvállalás azonosítóját, valamint a főkönyvi számla számát tartalmazza-e.

(4) Utalványozásra a gazdasági helyettes államtitkár által írásban meghatalmazott személyek jogosultak.

Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

11. § (1) Az aláírási jogosultságok alkalmazásánál, ellenőrzésénél figyelembe kell venni az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályokat.

(2) A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az utalványt ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

(3) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, a szakmai teljesítés igazolására, az utalványozásra, valamint az utalvány ellenjegyzésére jogosult személlyel.

(4) Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, érvényesítési, ellenjegyzési, utalványozási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

(5) A kötelezettségvállalásra, az ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolására, az érvényesítésre, az utalványozásra és az utalvány ellenjegyzésére jogosult, kijelölt személyekről az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály által rendelkezésre bocsátott aláírásminta nyomtatványt kell kitölteni, és annak 1 kitöltött példányát blokkonként kell megőrizni, 1 példányát pedig az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály részére kell megküldeni.

Számviteli feladatok

12. § (1) A bizonylatok nyilvántartásba vétele, a pénzforgalom számbavétele (azaz a könyvelés), majd a könyvelésen alapuló külső-belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése – a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Sztv.), illetve a vonatkozó kormányrendeletekben előírtak, továbbá a minisztérium számviteli politikája, számlarendje, számlatükre szerint – ellenőrzött bizonylatok alapján végezhető.

(2) Könyvelés után az okmányok, bizonylatok az iratkezelési rend szerint a Költségvetési Főosztály Számviteli Osztályán rendezetten – bank, pénztár, vegyes bizonylatok szerinti csoportosításban – az adott éven belül keletkezésük sorrendjében, külön jogszabályban előírt megőrzési ideig tárolandók.

(3) Az Igazgatás költségvetési előirányzatairól, azok felhasználásáról a féléves és éves beszámolót, valamint a negyedéves mérlegjelentéseket a Költségvetési Főosztály Számviteli Osztálya készíti el.

(4) Az Igazgatásnak a Költségvetési Főosztály Számviteli Osztálya által elkészített éves elemi költségvetési beszámolóját a Számviteli Osztály vezetője írja alá. Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője aláírásával igazolja az irányítószervi ellenőrzést. Az elemi költségvetési beszámolót a gazdasági helyettes államtitkár, mint a beszámoló

elkészítéséért kijelölt felelős személy, aláírását követően, az Ámr. 243. § (1) bekezdése szerint a miniszter által átruházott hatáskörben a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

A számviteli feladatokkal kapcsolatos hatáskörök

13. § (1) A számviteli politikát [Sztv. 14. §], ennek keretében az eszközök és források értékelési szabályzatát, a leltározási szabályzatot és a pénzkezelési szabályzatot, valamint a számlarendet és a bizonylati szabályzatot [Sztv. 161. §] a Költségvetési Főosztály előterjesztése alapján a gazdasági helyettes államtitkár hagyja jóvá.

(2) A számviteli politika részét képező értékelési szabályzat szerint behajthatatlan, valamint a kisösszegű (értékhatár a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott kis összegű követelés összege) követelések hitelezési veszteségként történő leírását [az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sztv. Vhr.) 34. § (10) bekezdés] – a Költségvetési Főosztály vezetőjének egyetértésével – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetője engedélyezi.

(3) Az értékhelyesbítéseket, értékvesztéseket és ezek visszaírását – a Költségvetési Főosztály vezetőjének egyetértésével – az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály vezetőjének javaslatára a gazdasági helyettes államtitkár engedélyezi.

(4) A bankszámlák felett rendelkezésre jogosultak körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

(5) Az Igazgatás eseti bevételével összefüggő tényleges költségek és a térítés megállapításának rendjét a számviteli politika tartalmazza.

Záró rendelkezések

14. § (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Közlekedési, Hírközlési és Energiaügyi Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló 13/2010. (III.12.) KHEM utasítás, a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium működésével összefüggő átmeneti költségvetési gazdálkodási szabályokról szóló 1/2010. (VI. 18.) NFM utasítás 1. és 3. §-a, valamint a költségvetéssel összefüggő egyes feladatokról szóló 1132/2010. (VI. 18.) Korm. határozat végrehajtásához kapcsolódó egyes kérdésekről szóló 5/2010. (VII. 9.) NFM utasítás.

(2) A kincstári VIP-kártya kiadásáról és használati rendjéről szóló 8/2011. (II. 11.) NFM utasítás

a) 3. § (1) bekezdés f) pontjában, 4. § (1) és (2) bekezdésében, 5. § (3) bekezdésében, 6. § (1) és (3) bekezdésében, 7. § (5) és (7) bekezdésében, 8. § (2) és (4) bekezdésében az „a Költségvetési Főosztály" szövegrész helyébe az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály" szöveg,

b) 4. § (3) bekezdésében, 7. § (6) bekezdésében és 8. § (3) bekezdésében az „A Költségvetési Főosztály" szövegrész helyébe az „Az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztály" szöveg,

c) 5. § (4) bekezdésében az „a Költségvetési Főosztályra" szövegrész helyébe az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályra" szöveg,

d) 7. § (3) bekezdésében az „a Költségvetési Főosztályon" szövegrész helyébe az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályon" szöveg,

e) 7. § (4) bekezdésében az „a Költségvetési Főosztályt" szövegrész helyébe az „az Intézményfelügyeleti és Igazgatási Főosztályt" szöveg

lép.

(3) Jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Sztv., az Ámr., az Sztv. Vhr., a PM rendelet az egyéb jogszabályok, a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, továbbá a vonatkozó miniszteri utasítások és belső szabályzatok előírásait kell alkalmazni.

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

1. melléklet a 23/2011. (IV. 15.) NFM utasításhoz

SAJÁT SZEMÉLYGÉPKOCSI KÖLTSÉGELSZÁMOLÁSA

Kiküldetési rendelvény száma: ……

Gépkocsi típusa: …… Üzemanyag-norma (l/100 km): ……

Forgalmi rendszáma: …… Gépkocsi lökettérfogata: ……cm^3

CASCO kötvény száma: …..……..……

Gépkocsivezető neve: ……

DÁTUM	HONNAN	HOVÁ	MEGTETT ÚT (km)

Összesen: …… (km)

A fenti adatok hitelességéért vállalom a felelősséget!

Budapest, 201… …… hó ……. nap

……
kiküldött

Elszámolás:

Felhasználható üzemanyag: …… liter

Üzemanyag felhasználás: …… liter

Üzemanyag-fajta és egységára: – benzin: …… Ft/liter

– gázolaj: …… Ft/liter

Üzemanyag-felhasználás költsége: …… Ft

Karbantartási + felújítási átalány: ……Ft/km

Összesen: …… Ft

Kifizethető költségtérítés: …… Ft

Budapest, 201… …… hó …… nap

……

A legfőbb ügyész 7/2011. (IV. 15.) LÜ utasítása a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal való együttműködésről szóló 16/2001. (ÜK. 12.) LÜ utasítás módosításáról

A Magyar Köztársaság Ügyészségéről szóló 1972. évi V. törvény 19. §-ának (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

1. § A Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központtal való együttműködésről szóló 16/2001. (ÜK. 12.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Ut.) 2. §-a (6) bekezdésének első mondata helyébe a következő rendelkezés lép:
„A kizárólag papír alapon rendelkezésre álló iratokat a helyi ügyészségek szolgálati úton, a főügyészségek, a fellebbviteli főügyészségek, továbbá a Legfőbb Ügyészség önálló szervezeti egységei közvetlenül, a területi katonai ügyészségek, valamint a Katonai Fellebbviteli Ügyészség a Katonai Főügyészség útján küldik meg a főosztálynak."

2. § (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) Az Ut. 2. §-ának (7) bekezdése hatályát veszti.
(3) Ez az utasítás a közzétételét követő hónap utolsó napján hatályát veszti.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

II. Személyügyi hírek

A Legfőbb Ügyészség személyügyi hírei

Emlékgyűrű adományozása

A legfőbb ügyész Szem. 21.687/504/2011. számon hozott döntésével – szakmai életútja elismeréséül –
dr. Kovács Árpád nyugállományú altábornagy, legfőbb ügyész helyettes, katonai főügyésznek

ügyészségi emlékgyűrűt

adományozott.

A Belügyminisztérium személyügyi hírei

A Belügyminisztérium február havi elismerési hírei

A belügyminiszter

életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából
– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott
Sturovics László úrnak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály nyugalmazott főmunkatársának, belső ellenőrnek;

szolgálati feladatai kiemelkedő teljesítéséért
– soron kívül előléptette rendőr ezredessé
Pinkóczi József r. alezredes urat, az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság osztályvezetőjét;

a katasztrófavédelem állományában végzett kiemelkedő munkája elismeréseként, 50. születésnapja alkalmából
– óra emléktárgyat adományozott
Polczer Antal úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság gépjárművezetőjének;

a belügyminisztériumi tudományos pályázatra benyújtott pályaművük elismeréséül
– fődíjként megosztva jutalomban részesítette:
Bozó Csaba r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi-Technikai Osztály osztályvezetőjét,
Déri Attila r. alezredes urat, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Elemző- Értékelő Osztály kiemelt főnyomozóját;

– első díjként jutalomban részesítette:
Ferenc Róbert r. őrnagy urat, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Nyíregyházi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály osztályvezetőjét;

– második díjként jutalomban részesítette:
Kátai Rafael r. őrnagy urat, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Bűnügyi Osztály kiemelt főnyomozóját;

– harmadik díjként jutalomban részesítette:
Szabó Csaba r. hadnagy urat, Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Soproni Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály fegyver- és engedélyügyi főelőadóját;

– különdíjként megosztva jutalomban részesítette:
Papp Péter r. ezredes urat, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság bűnügyi igazgatóját,
dr. Osztoics Zoltán r. alezredes urat, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Elemző-Értékelő Osztály osztályvezetőjét;

az áldozatvédelem, a bűnmegelőzés területén végzett kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül
– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
Láposi Szilvia Éva r. százados asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Komáromi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Nyomozó Alosztály főnyomozójának,
Gönczné Veress Kornélia r. törzszászlós asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Keszthelyi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály nyomozójának,
Répási Tamás Károlyné r. őrnagy asszonynak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály főelőadójának,
Selényi Miklósné r. alezredes asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnmegelőzési Osztály kiemelt főelőadójának,
Sándor Andrea r. százados asszonynak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Szarvasi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Vizsgálati Alosztály fővizsgálójának,
dr. Kertész Zsuzsanna asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Igazságügyi Szolgálata osztályvezetőjének;

négy évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából
– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:
Kozma Zoltánné asszonynak, a Belügyminisztérium, Szabályozási Főosztály ügyintézőjének;

a Belügyminisztérium állományában végzett több évtizedes tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából
– aranylánc emléktárgyat adományozott:
Acsádi Lászlóné asszonynak, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat, Nyugdíjmegállapító Osztály előadójának;

a belügyminisztériumi tudományos pályázatra benyújtott pályaműve elismeréséül
– Miniszteri Elismerő Oklevelet adományozott:
Pauli-Csap Kinga asszonynak, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar hallgatójának,
Pásztor Attila úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi-technikai Osztály kriminálpszichológusának,
Gergely György r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Elemző-értékelő Osztály kiemelt főnyomozójának,
Szijártó Eszter asszonynak, a Pécsi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar joghallgatójának,
dr. Jójárt Lívia asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
dr. Kamenszky Petra Anna asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
dr. Révész Andrea Éva asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
dr. Jagodics Ivett Csilla asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
*dr. Margit Ágota asszonynak***,** a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
dr. Hajnal Eszter Mária asszonynak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,
*Lókiné dr. Hajdú Zita asszonynak***,** a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság vizsgálójának,

dr. Petrétei Dávid r. főhadnagy úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság Pécsi Rendőrkapitányság, Helyszínelő és Akció Osztály főnyomozójának,

Kreitz Zsuzsanna r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Főigazgatóság kiemelt főreferensének,

Csatai Tamás r. százados úrnak, az Országos Rendőr-főkapitányság, Oktatási Igazgatóság főtanárának,

Mészáros Dénes úrnak, az ORFK Gazdasági Főigazgatóság, Baranya Megyei Gazdasági Osztály, Információtechnológiai Csoport hírforgalmazójának,

dr. Bejczi Alexa asszonynak, a Zalaegerszegi Nyomozó Ügyészség ügyészségi fogalmazójának,

dr. Szenti Péter r. őrnagy úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Pécsi Rendőrkapitányság, Helyszínelő és Akció Osztály osztályvezető-helyettesének,

Dankó Diána asszonynak, a Rendőrtiszti Főiskola végzős hallgatójának,

Rab Gábor Zoltánné r. hadnagy asszonynak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Pécsi Rendőrkapitányság, Uránvárosi Rendőrőrs nyomozójának,

Töreki Attila r. alezredes úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Igazgatóság, Osztály, Rablási Alosztály vezetőjének,

dr. Farkas Tibor r. őrnagy úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Zalaegerszegi Rendőrkapitányság, Vizsgálati Osztály osztályvezetőjének,

Nagy Tamás r. hadnagy úrnak, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály közegészségügyi és járványügyi főfelügyelőjének,

Balog János Tamás r. őrnagy úrnak, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat, Egészségügyi és Pszichológiai Osztály munkavédelmi főfelügyelőjének,

Nagy Csaba r. őrnagy úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, titkársági alosztályvezetőjének,

dr. Varga Norbert r. őrnagy úrnak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Bevetési Szolgálat kiemelt főreferensének,

dr. Cserép Attila ny. r. ezredes úrnak, Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Pécsi Rendőrkapitányság nyugalmazott kapitányságvezetőjének,

dr. Rádi Norbert r. alezredes úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Hódmezővásárhelyi Rendőrkapitányság vezetőjének,

dr. Molnár József r. alezredes úrnak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Nagykanizsai Rendőrkapitányság vezetőjének,

Ragányi György r. alezredes úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság védelmi kiemelt főelőadójának,

Nagy János r. őrnagy úrnak a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szentesi Rendőrkapitányság, Közlekedésrendészeti Osztály vezetőjének,

Kaczur Erika asszonynak, a Profi Autósiskola elméleti és gyakorlati szakoktatójának,

Lipics László r. őrnagy úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Kőszegi Rendőrkapitányság határrendészeti alosztályvezetőjének,

dr. Nyeste Péter r. őrnagy úrnak, a Rendőrtiszti Főiskola Bűnügyi és Gazdaságvédelmi Tanszék gyakorlati oktatójának,

Szekeres Tibor r. alezredes úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Bűnügyi Osztály vezetőjének,

dr. Veress Gáborné asszonynak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Ellenőrzési Szolgálat minőségügyi főelőadójának,

Prof. Dr. Veress Gábor úrnak, nyugalmazott egyetemi tanárnak,

Matolcsi Andrea asszonynak, a Magyarországi Női Alapítvány projektkoordinátorának,

Balogh Lídia Hermina asszonynak, a Magyarországi Női Alapítvány programvezetőjének,

Görbe Attiláné dr. Zán Krisztina r. alezredes asszonynak, a BM Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet kiemelt főelőadójának,

dr. Gaál Gyula r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság bevetési szolgálatvezetőjének,

dr. Hautzinger Zoltán r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság idegenrendészeti osztályvezetőjének,

Sallai Melinda asszonynak, a Hallássérültek Óvodája, Általános Iskolája, Speciális Szakiskolája, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménye és Diákotthona gyógypedagógiai asszisztensének,

Bayer László úrnak, Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat közlekedési ügyintézőjének,

Dallos Éva ny. r. alezredes asszonynak, az ORFK Stratégiai és Elemző Osztály osztályvezetőjének,

Pausz Ferenc úrnak, a GRSP Magyarország Egyesület ügyvezető igazgatójának,
dr. Molnár Katalin asszonynak, a Rendőrtiszti Főiskola Társadalomtudományi Tanszék főiskolai docensének,
dr. Bárkányi József r. őrnagy úrnak, a BRFK Gazdaságvédelmi Főosztály, Korrupciós Bűnözés Elleni Osztály alosztályvezetőjének,
dr. Nagy Henriett Erzsébet r. hadnagy asszonynak, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság főelőadójának,
dr. Frank Antal r. őrnagy úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Kisteleki Rendőrkapitányság vezetőjének,
dr. Horváth Sándor Ágoston ny. r. ezredes úrnak, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat osztályvezetőjének;

több évtizedes kimagasló szakmai tevékenysége, életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából
– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
dr. Lontainé dr. Santora Zsófia asszonynak, a Bűnügyi Szakértői és Kutató Intézet igazgatójának;

a Belügyminisztérium tevékenységét segítő több évtizedes tevékenysége, életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából
– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
Tóth András ny. hőr. ezredes úrnak, az ORFK RSZKK Sportszervezési Osztály főelőadójának;

a polgári védelem érdekében huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő szakmai teljesítménye elismeréseként, a Polgári Védelem Napja alkalmából
– Polgári Védelemért Miniszteri Díjat adományozott egyben jutalomban részesítette:
Mácsai Antal pv. ezredes urat, a Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóját;

– polgári védelmi tanácsosi címet adományozott:
Tóth Ildikó pv. százados asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigazgató-helyettesi Szervezet kiemelt főreferensének,
Jackovics Péter József pv. őrnagy úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigazgató-helyettesi Szervezet, Szervezési Főosztály, Műveleti Osztály osztályvezetőjének,
Szabó Imre pv. őrnagy úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Polgári Védelmi Felügyelőség polgári védelmi felügyelőjének,
Sztancs József pv. alezredes úrnak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Békéscsabai Kirendeltség kiemelt főelőadójának,
Kocsány Zita pv. alezredes asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Polgári Védelmi Felügyelőség polgári védelmi felügyelőjének,
Molnár Csaba pv. alezredes úrnak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Zalaegerszegi Kirendeltség vezetőjének;

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott:
Miskolczi Tibor tű. ezredes úrnak, a Veszprém Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Igazgatóhelyettesi Szervezet igazgatóhelyettesének;

– soron kívül előléptette polgári védelmi ezredessé
Mecsei Judit pv. alezredes asszonyt, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Ellenőrzési Főosztály főosztályvezetőjét;

– soron kívül előléptette polgári védelmi századossá
Kása Zsolt pv. főhadnagy urat, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet, Informatikai Főosztály, Térinformatikai és Távközlési Osztály kiemelt főreferensét,
Majoros Zsolt pv. főhadnagy urat, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Orosházi Kirendeltség vezetőjét;

– soron kívül előléptette polgári védelmi őrnaggyá
dr. Székely Judit Emese pv. százados asszonyt, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Koordinációs és Személyzeti Osztály osztályvezetőjét;

– soron kívül előléptette tűzoltó őrnaggyá
Pintér Antal Tamás tű. százados urat, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Tűzoltósági Felügyelőség tűzoltósági felügyelőjét;

– aranylánc emléktárgyat adományozott:
Nagy Irma asszonynak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigazgatói Titkárság osztályvezetőjének;

– óra emléktárgyat adományozott:
Ézsiás Dezső úrnak, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Főigazgató-helyettesi Szervezet, Polgári Védelmi Főfelügyelőség, Szervezési Főosztály, Polgári Veszélyhelyzet Tervezési Osztály ügyintézőjének;

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:
Szabó János úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Debreceni Kirendeltség előadójának;

– festmény emléktárgyat adományozott:
Rebák Tibor úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Gazdasági Ellátó Osztály főelőadójának,
Tóth Zsolt pv. alezredes úrnak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Sárospataki Kirendeltség kiemelt főelőadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
Tóthné Horváth Erzsébet asszonynak, a Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Koordinációs és Személyzeti Osztály előadójának;

– dísztőr emléktárgyat adományozott:
dr. Endrődi István ny. pv. ezredes úrnak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Gazdasági Főigazgató-helyettesi Szervezet nyugállományú gazdasági főosztályvezető-helyettesének;

eredményes tevékenysége elismeréséül
– festmény emléktárgyat adományozott:
Tóthi Gábor úrnak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály ügyintézőjének;

Pápa Város Önkormányzata külsős tagjaként végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül
– aranygyűrű emléktárgyat adományozott
Rózsás Tibor Jánosné asszonynak, pénzügyi előadónak;

a rendőrség állományában végzett több évtizedes tevékenysége, életútja elismeréséül, 70. születésnapja alkalmából
– dísztőr emléktárgyat adományozott:
dr. Holcsek Imre ny. r. ezredes úrnak, az ORFK Bűnügyi Főigazgatói Iroda volt kiemelt főreferensének.

A Belügyminisztérium március havi elismerési hírei

A belügyminiszter

kiemelkedő helytállása, bátor magatartása elismeréséül
– Bátorságért Érdemjelet adományozott, egyben jutalomban részesítette:
Ágoston Balázs r. törzsőrmester urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Debreceni Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztálya fogdaőrét,
Kiss Balázs r. törzsőrmester urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Debreceni Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztálya őrparancsnokát,

Kovács Zoltán r. zászlós urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Debreceni Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztálya fogdaőrét,
Munkácsi József r. zászlós urat, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság Debreceni Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztálya őrparancsnokát,
Bajzik András r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Soroksári Rendőrőrs nyomozóját,
Török Zoltán r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság XXII. Kerületi Rendőrkapitánysága szolgálatparancsnokát,
Varga Tamás Milán r. főtörzsőrmester urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság VII. Kerületi Rendőrkapitánysága nyomozóját,
Bodor Zsolt tű. főtörzsőrmester urat, a Dunaújváros Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztálya beosztott tűzoltóját,
Gyurkó Ferenc tű. hadnagy urat, a Fővárosi Tűzoltó-parancsnokság Észak-pesti Tűzoltási Mentési Parancsnokság szolgálatparancsnokát,
Keller László tű. törzszászlós urat, az ajkai Tárkányi Károly Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztály szolgálatparancsnok-helyettesét,
Orsós Krisztinát, a devecseri Gárdonyi Géza Általános Iskola és Óvoda tanulóját;

– Pro Régió-Díjat adományozott:
a területi és települési tervezés, leginkább a tervek közötti integrációt segítő transzintegratív modell kidolgozása terén végzett kimagasló tevékenysége elismeréséül
dr. Balogh Ákos Zoltán úrnak, a Viriditas Bt. nyugalmazott ügyvezetőjének,

Tolna megye és egyben a Dél-dunántúli Régió fejlesztésében betöltött több évtizedes kiemelkedő munkássága elismeréséül
Bohli Antal úrnak, a Tolna Megyei Mérnöki Kamara elnökének,

a regionális és területrendezési tervek közlekedési szakági megalapozásában, valamint a külterületi nyomvonalas létesítmények nyilvántartásában végzett kiemelkedő munkássága elismeréséül
Erdélyi Zsófia asszonynak, a VÁTI Nonprofit Kft. Külterületi Nyomvonalas Létesítmények Nyilvántartási Osztálya nyugalmazott közlekedési szakmérnökének,

a tájtervezésben és a területrendezési tervezésben a térinformatikai eszközök magas színvonalú alkalmazása terén végzett kiváló munkássága elismeréséül
dr. Kollányi László úrnak, a Budapesti Corvinus Egyetem Tájépítészeti Kara Tájtervezési és Területfejlesztési Tanszék egyetemi docensének,

a hazai és nemzetközi területi és önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos területfejlesztési tervezés és kutatás terén végzett kiemelkedő tudományos tevékenysége elismeréséül
dr. Lados Mihály úrnak, az MTA Regionális Kutatások Központja Nyugat-magyarországi Tudományos Intézet vezetőjének, tudományos kutatónak,

A terület- és településfejlesztés, kiváltképp a falvak és tanyák fejlesztése terén végzett kiemelkedő oktatói, kutatói és tervezői tevékenysége elismeréséül
dr. Ónodi Gábor úrnak, a Szent István Egyetem Területi Tervezési Tanszék tanszékvezetőjének,

a Vajdaság területén a magyar–szerb területfejlesztési együttműködés kialakításában és megerősítésében betöltött kiemelkedő szerepének elismeréséül
Pásztor István úrnak, a Vajdasági Autonóm Tartomány Tanácsa alelnökének,

a Felső-Duna-szakasz és a Szigetköz vízvédelmével, vízpótlásával kapcsolatos tervek készítésében betöltött kimagasló szerepének elismeréséül
dr. Rácz Tamás úrnak, az Ökoplan-Gis Kft. ügyvezetőjének,

a hazai, kiváltképp a Dél-alföldi régióban végzett, a területfejlesztési intézményrendszer kiépítésében, valamint a területfejlesztés társadalmasításában végzett kiemelkedő tevékenysége elismeréséül
Schwertner János úrnak, az Eötvös Loránd Tudományegyetem Földrajz- és Földtudományi Intézet, Társadalom és Gazdaságföldrajz Tanszék egyetemi oktatójának,

Tolna megye és egyben a Dél-dunántúli Régió fejlesztésében betöltött több évtizedes kiemelkedő munkássága elismeréséül
Szilágyi Domokos úrnak, a Dél-dunántúli Régió Területi Főépítészi Iroda nyugalmazott állami főépítész-helyettesének;

– Ybl Miklós-díjat adományozott:
Fejérdy Péter DLA úrnak, a BME Építészmérnöki Kar, Középülettervezési Tanszék egyetemi adjunktusának,
Hőnich Richárd DLA úrnak, az Építész Stúdió Kft. vezető tervezőjének,
Nagy Csaba úrnak, az Archikon Kft. ügyvezetőjének,
Perényi Tamás DLA úrnak, a BME Építészmérnöki Kar, Lakóépülettervezési Tanszék, tanszékvezető egyetemi docensének,
Rostás László úrnak, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata főépítészének;

több mint négy évtizedes közigazgatási tevékenysége, életpályája elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából
– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta:
Kelemenné Polyák Katalin asszonynak, a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály, Elismerési és Protokoll Osztály vezetőjének;

több évtizedes tudományos tevékenysége elismeréséül
– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta:
Prof. Dr. Bukovics István ny. tű. mk. vezérőrnagy úrnak, a filozófiai tudományok kandidátusának, a műszaki tudományok kandidátusának, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Hivatala szakmai tanácsadójának;

közel négy évtizedes közszolgálati tevékenysége elismeréséül, nyugállományba vonulása alkalmából
– a Köz Szolgálatáért Érdemjel arany fokozatát adományozta:
Antal Lajosné asszonynak, a Bánhorváti Község Polgármesteri Hivatala szociálpolitikai főmunkatársának;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül
– Szent György Érdemjelet adományozott:
Berki Antal r. ezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Információs Főosztálya főosztályvezetőjének,
Ladányi Zoltán r. alezredes úrnak, a Békés Megyei Rendőr-főkapitányság, Békési Rendőrkapitányság vezetőjének,
Virágh László r. alezredes úrnak, a Bács-Kiskun Megyei Rendőr-főkapitányság Bűnügyi Igazgatósága Elemző-Értékelő Osztálya osztályvezetőjének;

kimagasló szakmai tevékenysége elismeréséül, nemzeti ünnepünk, március 15-e alkalmából
– előléptetette nyugállományú rendőr ezredessé:
Miklós István ny. r. alezredes urat, a Fővárosi Közterület-felügyelet szakmai igazgatóhelyettesét, a BRFK nyugalmazott osztályvezetőjét,

– előléptette soron kívül rendőr alezredessé:
Szakmáry András r. őrnagy urat, a Nemzetközi Oktatási és Polgári Válságkezelési Központ, Továbbképzési és Koordinációs Osztály osztályvezetőjét,
Vályi Lajos r. őrnagy urat, a Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Rétsági Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály kiemelt főnyomozóját,

– előléptette soron kívül rendőr őrnaggyá:
dr. Terdik Tamás r. százados urat, a Budapesti Rendőr-főkapitányság XVI. Kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjét,

Molnárné Bognár Anikó r. százados asszonyt, az ORFK Ellenőrzési Szolgálat, Szakmai Ellenőrzési Osztály, kiemelt főreferensét,

– előléptetette soron kívül rendőr főhadnaggyá:
Csanádi Csaba r. hadnagy urat, a Készenléti Rendőrség csoportvezetőjét,

– előléptette soron kívül rendőr főtörzszászlóssá:
Kasza László r. törzszászlós urat, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság, Hatvani Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi és Közlekedésrendészeti Osztály, Közlekedésrendészeti Alosztály helyszínelő és balesetvizsgálóját,
Kutich József r. törzszászlós urat, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Rendőr-főkapitányság, Mezőtúri Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály kutyavezetőjét,
Fiedor Ferenc r. törzszászlós urat, az ORFK Humánigazgatási Szolgálat, Oktatási Igazgatóság, Rendészeti Szervek Kiképző Központja, Gépjármű-vezetéstechnikai Alosztály szakoktatóját,

– előléptette soron kívül rendőr zászlóssá:
Kurucz György r. főtörzsőrmester urat, a Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság, Dunaújvárosi Rendőrkapitányság, Ercsi Rendőrőrs nyomozóját,

– előléptette soron kívül rendőr főtörzsőrmesterré:
Szalma Zoltán r. törzsőrmester urat, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Miskolci Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Őr- és Járőrszolgálati Alosztály járőrvezetőjét,

– rendőrségi főtanácsosi címet adományozott:
Juhász István r. ezredes úrnak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének,
Lukács Anita r. alezredes asszonynak, az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Főigazgatósága Titkársági Osztálya osztályvezetőjének,
Lakatos Tibor r. alezredes úrnak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság rendészeti igazgatójának,
dr. Lázár Szvetozár Aurél r. alezredes úrnak, a Csongrád Megyei Rendőr-főkapitányság, Szegedi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály kapitányságvezető-helyettesének,
Pálmann László r. alezredes úrnak, a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, Veszprémi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, kapitányságvezető-helyettesének,
Soós Istvánné dr. r. ezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Hivatala hivatalvezetőjének,
Vonnák Béla László r. alezredes úrnak,
Varmuzsa Péter r. őrnagy úrnak, a Belügyminisztérium Szabályozási Főosztály munkatársának,

– rendőrségi tanácsosi címet adományozott:
Opra Katalin r. százados asszonynak, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, Humánigazgatási Szolgálat Személyügyi Alosztálya alosztályvezetőjének,
Ragány Erzsébet r. őrnagy asszonynak, a Nemzeti Védelmi Szolgálat főosztályvezetőjének,
dr. Tihanyi Miklós r. őrnagy úrnak, a Rendőrtiszti Főiskola Közbiztonsági Tanszék Közrendvédelmi Szakcsoport főiskolai tanársegédének,
Balogh László r. alezredes úrnak, a Baranya Megyei Rendőr-főkapitányság, Siklósi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének,
dr. Benkő Mónika r. alezredes asszonynak, az ORFK Hivatala, Jogi Főosztály, Képviseleti Osztály kiemelt főreferensének,
Gulyás Judit r. őrnagy asszonynak, az ORFK Hivatala, Titkársági Főosztály, Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya kiemelt főelőadójának,
Laposa Péter r. alezredes úrnak, a Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Igazgatásrendészeti Osztály osztályvezetőjének,
Makádi Katalin r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, XX–XXIII. Kerületi Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének,

– előléptette soron kívül tűzoltó ezredessé:
Bittmann Tibor tű. alezredes urat, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Humán Főosztálya főosztályvezetőjét,

– előléptette soron kívül tűzoltó századossá:
Sólya Gábor tű. főhadnagy urat, a Mohácsi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság szolgálatparancsnokát,

– előléptette soron kívül tűzoltó főtörzszászlóssá:
Kiss László tű. törzszászlós urat, a Siófoki Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság szolgálatparancsnok-helyettesét,

– tűzoltósági főtanácsosi címet adományozott:
Krizmanics Ferenc tű. alezredes úrnak, Szombathely Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósága tűzoltóparancsnokának,

– tűzoltósági tanácsosi címet adományozott:
dr. Bakos Gyula tű. őrnagy úrnak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Repülőtéri Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatóhelyettesének,

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási ezredessé:
dr. Laczkó János bv. alezredes urat, az Igazságügyi Megfigyelő és Elmegyógyító Intézet főigazgató-helyettesét,

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási alezredessé:
Molnár István bv. őrnagy urat, a Pálhalmai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokhelyettesét,

– előléptette soron kívül büntetés-végrehajtási őrnaggyá:
Vörösmarti Imre Attila bv. százados urat, a Hajdú-Bihar Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjét,

– előléptetette soron kívül büntetés-végrehajtási századossá:
Kelemen Zsolt bv. főhadnagy urat, a Heves Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet csoportvezetőjét,

– büntetés- végrehajtási főtanácsosi címet adományozott:
Mészáros László bv. ezredes úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnokának,
Hetyei Gábor bv. ezredes úrnak, a Pálhalmai Agrospeciál Mezőgazdasági Termelő, Értékesítő és Szolgáltató Kft. ügyvezető igazgatójának,
Simon Nimród bv. alezredes úrnak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztály főosztályvezető-helyettesének,

– büntetés- végrehajtási tanácsosi címet adományozott:
Grabicza Róbert bv. alezredes úrnak, az Állampusztai Országos Büntetés-végrehajtási Intézet parancsnok-helyettesének,
Sipos János bv. alezredes úrnak, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága osztályvezetőjének,
dr. Gábri Judit bv. őrnagy asszonynak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Büntetés-végrehajtási Intézet osztályvezetőjének,
Kovács Mihály bv. őrnagy úrnak, a Balassagyarmati Fegyház és Börtön osztályvezetőjének,

– dísztőr emléktárgyat adományozott:
dr. Jánosik István r. ezredes úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság Közlekedésrendészeti Főosztálya főosztályvezetőjének,
Krauzer Ernő r. alezredes úrnak, az Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola rendőri szakcsoportvezetőjének,
Handbauer Péter tű. alezredes úrnak, a Pécsi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság, Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztály osztályvezetőjének,
Ványi József r. őrnagy úrnak, a Hajdú-Bihar Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti Osztály, Forgalomellenőrző Alosztály alosztályvezetőjének,
Meichl Géza r. ezredes úrnak, az ORFK Gazdasági Főigazgatóság, Gazdasági Ellátó Igazgatóság igazgatójának,

– aranygyűrű emléktárgyat adományozott:
Bótáné Kiss Gabriella r. alezredes asszonynak, a Tolna Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Közlekedésrendészeti és Autópálya Felügyeleti Osztály kiemelt főelőadójának,

Gulyás Zoltán r. őrnagy úrnak, a Pest Megyei Rendőr-főkapitányság, Nagykőrösi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály osztályvezetőjének,
Tukora Gábor r. alezredes úrnak, a Somogy Megyei Rendőr-főkapitányság, Rendészeti Igazgatóság, Ügyeleti Osztály ügyeletvezetőjének,
Vigh László Edwárd r. főtörzszászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, II. Kerületi Rendőrkapitányság, Bűnügyi Osztály, Bűnüldözési Alosztály nyomozójának,
Bobák Artur úrnak, a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet kiemelt főelőadójának,

– aranylánc emléktárgyat adományozott:
Fehér Anikó r. alezredes asszonynak, az ORFK Bűnügyi Főosztály kiemelt főnyomozójának,
Lengyelné Répási Beatrix r. őrnagy asszonynak, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Rendőr-főkapitányság, Kazincbarcikai Rendőrkapitányság főnyomozójának,
Banu Zsoltné dr. Szabó Judit bv. ezredes asszonynak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály osztályvezetőjének,
Frics-Baráth Erika Erzsébet asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Államtitkári Kabinet szakmai tanácsadójának,
dr. Hegedűs Annamária asszonynak, a Belügyminisztérium Építésügyi Főosztály ügyintézőjének,
Nagy Lászlóné asszonynak, a Belügyminisztérium Miniszteri Titkársága ügyintézőjének,
dr. Szabó Adrienn asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály osztályvezetőjének,

– festmény emléktárgyat adományozott:
dr. Almási Csaba úrnak, Ózd Város Polgármesteri Hivatala jegyzőjének,
Dremmel István r. mk. alezredes úrnak, a Körmendi Rendészeti Szakközépiskola Oktatási Szervek igazgatóhelyettesének,
Jaczkó Zoltán r. őrnagy úrnak, a Terrorelhárítási Központ, Személyvédelmi Igazgatóság igazgatójának,
Berecz György pv. alezredes úrnak, a Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Polgári Védelmi Felügyelőség kiemelt főelőadójának,
Fekete Lajosné asszonynak, a Heves Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
Simonné Kondor Lenke asszonynak, a Vas Megyei Rendőr-főkapitányság, Humánigazgatási Szolgálat, Személyügyi Alosztály főelőadójának,

– óra emléktárgyat adományozott:
Fekete Gábor úrnak, a Miskolci Rendészeti Szakközépiskola Közgazdasági Osztálya osztályvezetőjének,
Holes Zsuzsanna r. százados asszonynak, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ operatív koordinátorának,
Morvay Gábor r. alezredes úrnak, a Terrorelhárítási Központ Ügyeleti Igazgatóság igazgatójának,
dr. Ördög István úrnak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Menekültügyi Igazgatóság igazgatójának,
Molnár Sándor tű. őrnagy úrnak, a Kapuvári Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság tűzoltóparancsnokának,
Földi Zsolt tű. főhadnagy úrnak, a Kunszentmártoni Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság, Tűzoltási és Műszaki Mentési Osztály osztályvezetőjének,
Bukva Zoltán r. főtörzszászlós úrnak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, III. Kerületi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály körzeti megbízottjának,
Toldi István r. főtörzszászlós úrnak, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Rendőr-főkapitányság, Vásárosnaményi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály helyszínelő és balesetvizsgálójának,
Rákóczi György r. főtörzszászlós úrnak, a Köztársasági Őrezred, Objektumvédelmi Főosztály, Parlamenti Biztonsági Osztály, Parlamenti Őrségi Alosztály szolgálatparancsnokának,
Dezső Ferenc r. alezredes úrnak, a Nemzeti Nyomozó Iroda alosztályvezetőjének,
Krizsán József úrnak, a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság gépkocsivezetőjének,
Nagyné Paulik Krisztina tű. főhadnagy asszonynak, a Békés Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Koordinációs és Személyzeti Osztály kiemelt főreferensének,
dr. Fejér László úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Feladatok Főosztálya ügyintézőjének,
Fónyi Mariann Éva asszonynak, a Belügyminisztérium Nemzetközi Főosztály címzetes főmunkatársának,
Hevér Rudolf úrnak, a Belügyminisztérium Informatikai Főosztály főosztályvezető-helyettesének,

Madaras Attila Albert úrnak, a Belügyminisztérium Területrendezési és Településügyi Főosztály szakmai főtanácsadójának;

– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
Farkas Miklósné asszonynak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Humán Főosztály, Személyzeti és Munkaügyi Osztály előadójának,
Koncsekné Németh Tímea tű. alezredes asszonynak, a Salgótarjáni Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság kiemelt főelőadójának,
Schneider Mihályné asszonynak, a Szekszárdi Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság, Általános Ügyviteli és Ellátási Osztály előadójának,
Faragó-Szuhay Ágnes r. alezredes asszonynak, a Budapesti Rendőr-főkapitányság, VIII. Kerületi Rendőrkapitányság, Igazgatásrendészeti Osztály osztályvezetőjének,
Zámbó Imréné asszonynak, a Komárom-Esztergom Megyei Rendőr-főkapitányság Hivatala, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottjának,
József Jenőné asszonynak, a Zala Megyei Rendőr-főkapitányság, Zalaegerszegi Rendőrkapitányság Hivatala ügykezelés vezetőjének,
dr. Bálint Krisztián úrnak, a Belügyminisztérium Építésügyi Főosztály ügyintézőjének,
Mező Gyula úrnak, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, Szolgáltatási Csoport gépkocsivezetőjének,
dr. Bischoff Mónika asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Igazgatási és Ügyeleti Főosztálya főosztályvezetőjének,
dr. Konyhás Szilvia asszonynak, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Idegenrendészeti Igazgatósága igazgatójának,
Mezei Józsefné r. őrnagy asszonynak, a Szegedi Rendészeti Szakközépiskola Tanulmányi Osztálya osztályvezetőjének,
dr. Bálint Krisztián úrnak, a Belügyminisztérium Építésügyi Főosztály, Építésügyi Szabályozási Osztály vezető tanácsosának,
Bánlaki Lívia asszonynak, a Belügyminisztérium Ellenőrzési Főosztály ügyintézőjének,
Deák László úrnak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Feladatok Főosztálya ügyintézőjének,
Dócs Mihály úrnak, a Belügyminisztérium Műszaki Főosztály ügyintézőjének,
Ferkócza Judit asszonynak, a Belügyminisztérium Európai Együttműködési Főosztály osztályvezetőjének,
Holczreiter Marianna asszonynak, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztály főosztályvezető-helyettesének,
Kiss Éva asszonynak, a Belügyminisztérium Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály ügyintézőjének,
dr. Pálfi Kinga asszonynak, a Belügyminisztérium Jogszabály-előkészítő és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének;

a Belügyi Nyugdíjasok Budapesti Egyesületében végzett tevékenysége elismeréséül
– Zsolnay-készlet emléktárgyat adományozott:
Gábor Margit asszonynak,
Grampsch Ferencné ny. tű. főtörzszászlós asszonynak,
dr. Erdős Konrádné asszonynak,
Andricsák Józsefné ny. r. alezredes asszonynak,
Papp Józsefné ny. r. alezredes asszonynak,
Kaczó Piroska asszonynak,
Bacher Béláné asszonynak,
Bereczki Nándorné ny. r. őrnagy asszonynak,
Polgár Ferencné ny. r. alezredes asszonynak.

Álláspályázatok

Orgovány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére

A pályázat feltételei:
– magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
– igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
– jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat alapján adott mentesítés,
– legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
– vagyonnyilatkozat.

A pályázathoz csatolni kell:
– részletes szakmai önéletrajzot,
– a végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
– 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
– a munkakör betöltéséhez kapcsolódó szakmai programot,
– nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyag tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e az elbíráláskor a zárt ülés megtartását.

A közszolgálati jogviszony időtartama: a kinevezés határozatlan időre, 6 hónapos próbaidő kikötésével történik.
A vezetői megbízás határozatlan időre szól. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős, a munkavégzés helye: 6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.
A pályázat benyújtásának határideje: 2011. április 22. 16 óra.
A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidőt követő legközelebbi képviselő-testületi ülés.
A munkakör betöltésének időpontja: 2011. május 1.
Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és Orgovány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzatának rendelkezése szerint történik.
A pályázatot zárt borítékban Orgovány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala címére postai úton kell eljuttatni (6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.). A borítékra rá kell írni: „Jegyzői pályázat".
A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet Maszlik István polgármesternél, telefon: (76) 591-029.

V. Közlemények

Az Országos Horvát Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata[1]

50/3/2007. (IV. 21.) közgyűlési határozat

Az Országos Horvát Önkormányzat a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 37. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján szervezetének és működésének részletes szabályait (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint határozza meg:

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Önkormányzat elnevezése: Országos Horvát Önkormányzat
   horvátul: Hrvatska državna samouprava
2. Az önkormányzat székhelye: 1089 Budapest, Bíró Lajos u. 24.
3. Az önkormányzat pecsétje: Négyszögletes, 23 × 29 mm, benne:
   Országos Horvát Önkormányzat
   Hrvatska državna samouprava
4. Az önkormányzat jogi személy.
5. Az önkormányzati feladat- és hatáskörök az önkormányzat testületét illetik meg.

II. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

6. Az önkormányzat feladat- és hatáskörét a közgyűlés gyakorolja.
7. A közgyűlés tagjainak száma 29 fő.
   A közgyűlés tagjainak névsorát és lakcímét az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.[2]
8. A közgyűlés egyes feladat- és hatásköröket az elnökre, a bizottságokra illetve társulásaira átruházhat. Az átruházott feladat- és hatáskörök jegyzékét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.
9. A közgyűlés hatásköréből nem ruházható át:
   a) szervezeti és működési szabályzatának megalkotása, felülvizsgálata, ezen belül elnevezésének, székhelyének, szervezetének és működésének meghatározása,
   b) költségvetésének meghatározása és a zárszámadás elfogadása,
   c) döntés az önkormányzati törzsvagyon köréről, tulajdonost megillető jogosultságról,
   d) az önkormányzat jelképeinek, országos ünnepeinek meghatározása,
   e) az önkormányzati vagyon elidegenítésével, megterhelésével kapcsolatos döntés,
   f) intézmény alapításáról, átvételéről, megszüntetéséről, átszervezéséről, intézmény vezetőjének kinevezéséről, felmentéséről szóló döntés,
   g) a Magyarországi Nemzeti és Etnikai Kisebbségi Közalapítvány Kuratórium horvát tagjának megválasztása,

[1] Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva a 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával, hatályos 2011. január 29-től.
[2] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

h) a helyi önkormányzattól vagy más kisebbségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötése,
i) önkormányzati társulás létrehozásáról, vagy ahhoz való csatlakozásról szóló döntés,
j) érdek-képviseleti szervhez történő csatlakozás, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötése,
k) kitüntetés, illetve ezek odaítélésére vonatkozó döntés
l) a rendelkezésre álló írott sajtó, rádió- és televízió-csatorna felhasználásának elveiről, módjáról, illetve a műsoridő felhasználásának elveiről szóló döntés,
m) gazdálkodószervezet vagy más szervezet létrehozásáról, megszüntetéséről és az ezekben való részvételről szóló döntés,
n) az önkormányzat elnökének, elnökhelyetteseinek megválasztása,
o) bizottságok létrehozása,
p) ülnökök megválasztása,
q) vagyonnyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés,
r) olyan ügyben való döntés, amely a törvény szerint át nem ruházható hatáskörbe tartozik.

III. fejezet

A KÖZGYŰLÉS SZERVEI

10. A közgyűlés szervei:
    a) elnök,
    b) elnökhelyettes[3]
    c) bizottságok,
    d) a hivatal.

IV. fejezet

A KÖZGYŰLÉS MŰKÖDÉSE

11. A közgyűlés feladatai ellátását éves munkaterv alapján végzi, amelyet az elnök a tárgyévet megelőző december 31-éig elfogadásra a közgyűlés elé terjeszt. A munkaterv előkészítésével ideiglenes bizottság is megbízható.
12. A munkaterv tartalmazza:
    a) a tárgyidőszak fő feladatait,
    b) ülést ervet, mely magában foglalja
       – a testületi ülések időszaki megoszlását,
       – tárgyalásra tervezett napirendi pontokat,
       – az előterjesztőket,
       – egyéb megállapításokat.
13. A munkatervhez október 31-éig írásbeli javaslatot tehetnek a képviselők, a bizottságok, a hivatalvezető, az önkormányzat általa alapított, fenntartott intézményeinek, szervezeteinek vezetői, valamint a Magyarországon bejegyzett horvát egyesületek.
14. Az elfogadott munkaterv egy példányát meg kell küldeni a közgyűlés tagjainak.
15. A közgyűlés a feladatok – hatáskörök gyakorlása érdekében alakuló ülést, rendes ülést és rendkívüli ülést tart. Az ülések előkészítését a hivatal végzi.
16. A közgyűlés ülései nyilvánosak.

[3] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

17. Zárt ülés tartása a Nek. tv. 30/E. § (3)–(4) bekezdésében foglaltakra tekintettel bármelyik képviselő javaslatára elrendelhető. Zárt ülés tartásáról a közgyűlés vita nélkül dönt. Zárt ülésen a képviselők, a hivatalvezető, a jegyzőkönyvvezető és a tárgyban érintettek vehetnek részt.

A közgyűlés alakuló ülése

18. Az alakuló ülést – az elnök megválasztásáig – a legidősebb önkormányzati képviselő mint korelnök vezeti. Akadályoztatása vagy a tisztség nem vállalása esetén a sorban következő legidősebb képviselő látja el az ülésvezetői (a továbbiakban: korelnök) feladatokat.
19. Az alakuló ülés napirendjébe fel kell venni:
    – mandátumvizsgáló bizottság megválasztása,
    – jelentés a mandátumvizsgálat eredményéről,
    – elnök megválasztása, juttatásainak meghatározása,
    – elnökhelyettesek megválasztása, juttatásaiknak meghatározása,
    – gazdasági, pénzügyi és ellenőrző bizottság megválasztása.
20. A mandátumvizsgáló bizottság tagjaira a korelnök tesz javaslatot és a közgyűlés vita nélkül, nyílt szavazással határoz a megválasztásukról.
21. Az alakuló ülésen történő választásokkal kapcsolatban a mandátumvizsgáló bizottság jár el szavazatszedő és számláló bizottságként. Amennyiben a bizottság valamely tagja a választási eljárás során összeférhetetlenségbe kerül megbízatásával, úgy helyére új tagot kell választani.

A közgyűlés rendes ülése

22. A közgyűlés évente ütemezetten négy ülést tart.
23. A munkaterv tartalmazza a testületi ülések tervezett helyét, tervezett időpontját, a tervezett megtárgyalandó témaköröket, előadókat.

Rendkívüli ülés

24. Rendkívüli ülést kell tartani legalább 14 képviselő (tagok több mint 1/3-a), illetve a közgyűlés bármelyik bizottságának írásos indítványára. Az indítványnak tartalmaznia kell a rendkívüli ülés összehívásának indokát és az ülés javasolt napirendi pontjait. A bizottság írásos indítványát határozatba kell foglalni.
25. Az indítványt az elnöknek kell benyújtani.
26. Az ülését az elnök az indítvány benyújtását követő 8 napon belül köteles összehívni. A meghívóhoz csatolni kell a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó indítvány másolatát.
27. Rendkívüli ülés hívható össze, amennyiben önkormányzati ügy elbírálása ezt igényli.

Az ülések összehívása

28. a) A közgyűlés üléseit az elnök írásbeli meghívóval, lehetőség szerint munkaszüneti napra hívja össze.
    b) Az ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni a Magyarországi Horvátok Szövetsége mindenkori elnökét és a megyei horvát képviselő-testületek elnökeit.
29. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, a javasolt napirendi pontokat az előadó megjelölésével. A meghívóhoz mellékelni kell a napirendi pontokhoz tartozó előterjesztéseket.
30. A testületi anyagot a meghívottak részére – a rendkívüli ülés kivételével – az ülés tervezett időpontja előtt legalább 8 nappal fel kell adni. A közgyűlés időpontját és helyét a közgyűlés elnöke a Hrvatski glasnik-ban, valamint a Budapest, Bíró Lajos u. 24. alatt lévő önkormányzati hirdetőtábláján (a továbbiakban: hirdetőtábla) és az internetes honlapon közzéteszi.

A tanácskozási rendje

31. Az elnök vezeti az ülést és tartja be a rendet. A megnyitás után feladata a jelenlevők számbavétele, a határozatképesség megállapítása.
32. Az ülés akkor határozatképes, ha azon a képviselők több mint fele jelen van. Határozatképtelenség esetén az ülést változatlan napirenddel 15 napon belül újra össze kell hívni.
33. A levezető javaslatára a közgyűlés a képviselők közül jegyzőkönyv-hitelesítőt jelöl ki vita nélkül.
34. Az ülés kötelező napirendi pontjai:
    a) az elnök beszámolója a két közgyűlés közötti munkájáról,
    b) a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló,
    c) beszámoló az átruházott hatáskörben hozott döntésekről.
35. Az elnök ismerteti a kiküldött napirendi javaslatot. Az ülést megelőzően a közgyűlés bármely tagja írásban további napirendi javaslatot juttathat el az elnökhöz, amelyet az elnök köteles a közgyűlés elé terjeszteni. A napirendi pont felvételére javaslatot tévő képviselő a napirend megállapítását megelőzően két percben indokolhatja javaslatát. Az ülésen további szóbeli módosító vagy kiegészítő javaslat csak sürgős és indokolt esetben tehető. A pótlólagos javaslatok napirendre vételéről a közgyűlés külön-külön dönt. Az így kialakult napirendi javaslatról a közgyűlés vita nélkül dönt.
36. Az elnök az egyes előterjesztések felett külön-külön vitát nyit. A napirend előadójának a közgyűlés tagjai és az ülésre tanácskozási joggal meghívottak kérdést tehetnek fel, melyre vita előtt választ kell adni. Az írásbeli előterjesztést az előadó is megindokolhatja, vagy kiegészítheti, ha az anyag leadása és az ülés időpontja között bekövetkezett változások ezt szükségessé teszik.
37. A vitában a szót az elnök adja meg és ő határozza meg a hozzászólások rendjét.[4]
38. A vita vagy hozzászólások időtartamának korlátozására bármelyik képviselő javaslatot tehet. A javaslatról a közgyűlés vita nélkül egyszerű szótöbbséggel dönt.
39. A hozzászólások befejezése után az elnök a vitát lezárja, majd az előterjesztésben szereplő és a vita során elhangzott határozati javaslatokat egyenként szavazásra bocsátja. Előbb a módosító és kiegészítő javaslatokról, az elhangzás fordított sorrendjében, majd az eredeti javaslatról kell dönteni.
40. A személyekre vonatkozó szavazást minden esetben külön-külön személyenként kell megejteni, több személy esetén ábécésorrendben.
41. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges. A megválasztott képviselők több mint felének szavazata (minősített többség) szükséges a Nek. tv. 30/H. § (3) bekezdésében meghatározott ügyekben.
42. A közgyűlés döntéseit, amennyiben az SZMSZ másként nem rendelkezik nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A nyílt szavazásnál az elnök először a javaslattal egyetértőket, másodszor a javaslat ellenzőit, majd a tartózkodókat kéri fel szavazásra. A szavazatok összeszámlálása után az elnök megállapítja a javaslat mellett, a javaslat ellen szavazók, a tartózkodók és a nem szavazók számát.
43. Bármelyik képviselő indítványára titkos, illetve név szerinti szavazás tartható, melyről a közgyűlés vita nélkül dönt. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
44. Egyik határozati javaslat sem kapta meg a szükséges szavazatot, ugyanazon a közgyűlésen a vitát újból meg kell nyitni és legfeljebb egy alkalommal a szavazást meg kell ismételni, ha ekkor sem születik döntés, a következő ülésen újra napirendre kell tűzni.

A közgyűlés döntései

45. A közgyűlés döntése: közgyűlési határozat.
46. A határozatot naptári évenként sorszámmal és a döntés dátumával kell megjelölni.
    A több feladatot tartalmazó határozatot alpontokban szedve kell rögzíteni. Az alpontokat arab számmal kell jelölni. Minden egyes alpontot a felelős és a határidő megjelölésével kell ellátni. A határozat végén a beszámolási határidőt is fel kell tüntetni.

---

[4] Módosítva a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozatával.

47. Az önkormányzat költségvetéséről, beszámolójáról, SZMSZ-éről szóló határozatot a Magyar Közlönyben és az internetes honlapon közzé kell tenni.
48. A határozatokat a hivatal a Határozatok Tárában tartja nyilván, amely tartalmazza:
– a határozat számát,
– a rendelkezést,
– az elintézési határidőt,
– a felelőst,
– az elintézés módját.

Jegyzőkönyv

49. A közgyűlés üléseiről jegyzőkönyvvezető közreműködésével magyar és horvát nyelven jegyzőkönyv készül három-három példányban.
50. A jegyzőkönyv eredeti példányához csatolni kell:
a) a meghívót,
b) a napirendi pontokhoz kapcsolódó írásos dokumentációt,
c) a jelenléti ívet,
d) a mellékletként megfogalmazott határozatokat, dokumentumokat.
51. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
52. A jegyzőkönyvet az elnök és a közgyűlés által kijelölt jegyzőkönyv-hitelesítő írja alá.
53. A jegyzőkönyv az önkormányzat hivatalában megtekinthető, kivéve a zárt ülések jegyzőkönyveit, amelyeket elkülönítetten kell kezelni és csak az önkormányzati képviselők, valamint az érintettek tekinthetnek bele.

V. fejezet

A KÉPVISELŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI, JUTTATÁSAI

54. A képviselők jogait és kötelességeit a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat határozzák meg.
55. A képviselőnek joga van:
a) részt venni a közgyűlés döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
b) az elnöktől, az elnökhelyettestől, a bizottságok elnökeitől, az intézmények, szervezetek vezetőitől felvilágosítást kérni, amelyre 15 napon belül érdemi választ kell adni,
c) betekinteni az önkormányzat irataiba,
d) az elnök megbízása alapján képviselni a közgyűlést,
e) a közgyűlés hivatalától a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli jellegű segítséget megkapni.
56. A képviselő kötelessége:
a) a közgyűlés munkájában tevékenyen részt venni,
b) javaslataival a közgyűlés munkáját segíteni,
c) a közgyűlés döntéshozatali tevékenységében részt venni,
d) ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel jelen szabályzat, valamint a közgyűlés megbízza,
e) bejelenteni az elnöknek vagy az elnökhelyettesnek, ha a közgyűlésen való részvételben akadályoztatva van. A képviselő az ülésről igazoltan vagy igazolatlanul lehet távol. Igazoltan van távol, ha – el nem hárítható – akadályoztatását az elnöknek, vagy az elnökhelyettesnek legkésőbb az ülést megelőző napon délelőtt 12 óráig írásban bejelenti. El nem hárítható akadályoztatás különösen:
– igazolt, vagy megalapozott egészségügyi ok, illetve betegség,
– tényleges külföldi tartózkodás,
– más – igazolható – halaszthatatlan közfeladat ellátása, vagy
– egyéb – méltányosságot érdemlő – igazolt, vagy igazolható ok: családi esemény (hozzátartozó halála, házasságkötése, keresztelője stb.), munkahelyi kötelezettség.
f) előírt vagyonnyilatkozat megtétele.

A képviselő tiszteletdíja

57. A közgyűlés a képviselő, a bizottság elnöke, tagja részére – megválasztásának időpontjától megbízatása megszűnéséig – tiszteletdíjat állapít meg.
Az elnök és az elnökhelyettesek az elnöki, elnökhelyettesi tiszteletdíjon felül képviselői minőségben nem kaphatnak tiszteletdíjat.[5]
58. A képviselő havi tiszteletdíja (alapdíj) 10 000 Ft. Amennyiben a képviselő bizottságnak tagja, tiszteletdíja az alapdíjon felül 5000 Ft-tal növekszik. A bizottság elnökének tiszteletdíja az alapdíjon felül 9500 Ft-tal növekszik.
59. A közgyűlés a kötelezettségeit megszegő képviselő megállapított tiszteletdíját csökkenti. A képviselő kötelezettségszegésének minősül, amennyiben az ülésekről igazolatlanul van távol. Az igazoltan, illetőleg igazolatlanul távollevő képviselők névjegyzékét – az ülésvezető előterjesztése alapján – a közgyűlés vita nélkül állapítja meg.
60. Igazolatlan távollét esetén, az 56. e) pont szerinti bejelentési kötelezettség elmulasztása esetén a tiszteletdíjat 25%-kal kell csökkenteni:
– 6 hónapra, amennyiben 2-szer nem tesz eleget egy naptári éven belül,
– 12 hónapra, amennyiben 4-szer nem tesz eleget egy naptári éven belül.
Az igazolatlan távollétről a nyilvántartást a hivatal vezeti, a tiszteletdíj megvonásáról az elnök intézkedik.

A képviselő költségeinek megtérítése

61. A képviselőt munkájával összefüggésben felmerült költségei (utazási költség, papír-, írószer-, hivatalos reprezentáció felmerülő költsége, utazással kapcsolatos egyéb költségek, gépkocsihasználat) megtérítésére jogosult.
62. Költségként csak az elismerhető és az előírt bizonylatokkal alátámasztott kiadások, az elnök által igazoltan számolhatók el.
63. Az utazási költség elszámolása
a) tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén a menetjegy, vagy a mentjegy alapján – az Országos Horvát Önkormányzat nevére – kiállított számla ellenében,
b) gépkocsihasználat esetén, az APEH által negyedévenként hivatalosan közzétett – a gépkocsira előírt üzemanyagfajta szerinti – adómentesen elszámolható üzemanyagár, fogyasztási norma és amortizációs költség alapján kiállított kiküldetési rendelvény, valamint gépkocsi-útnyilvántartás alapján történik;

64. A felmerült egyéb költségek az Országos Horvát Önkormányzat nevére kiállított számlák ellenében számolhatók el.

VI. fejezet

A KÖZGYŰLÉS BIZOTTSÁGAI

A közgyűlés bizottsági szervezete

65. A közgyűlés egyes átruházott hatáskörök gyakorlására, döntéseinek előkészítésére, azok végrehajtásának szervezésére, ellenőrzésére állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre.
66. [6]
67. A közgyűlés 4 állandó bizottságot választ.[7]
68. a) Gazdasági, Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, tagjainak száma 3 fő.
b) A bizottság feladata az önkormányzatnál és intézményeinél:
– az éves költségvetési tervezetnek, a féléves és éves beszámoló tervezetének véleményezése,

[5] Módosítva a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozatával.
[6] Hatályon kívül helyezve a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[7] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

– a pénzügyi folyamatok figyelemmel kísérése és értékelése,
– a pénzügyi döntések (különösen hitelfelvételek) megalapozottságának vizsgálata,
– a pénzügyi jogszabályok és belső szabályzatok hatályosulásának vizsgálata,
– a megállapítások haladéktalanul közgyűlés elé terjesztése,
– szükség esetén intézkedés az Állami Számvevőszék felé,
– a Nek. tv. melléklete szerinti vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, ellenőrzése és eljárás lefolytatása.

69. a) Oktatási és Nevelési Bizottság, tagjainak száma 3 fő.[8]

b) A bizottság feladata és hatásköre:

– a magyarországi horvát neveléssel-oktatással kapcsolatos kérdésekben javaslatok, határozatok tervezetének elkészítése, az ezekkel kapcsolatos közgyűlési határozatok előkészítése,
– közreműködés a szakterületen belüli költségvetési prioritások meghatározásában,
– nemzetiségi neveléssel-oktatással kapcsolatos jogszabály tervezetek véleményezése,
– a magyarországi horvát nevelés-oktatás folyamatainak, adatainak, változásainak figyelemmel kísérése, elemzése, intézkedési tervek készítése,
– megállapítások haladéktalanul közgyűlés elé terjesztése,
– önkormányzat által fenntartott intézményekkel kapcsolatos mérések-értékelések kezdeményezése, eredmények elemzése, teljesítményértékelés,
– önkormányzat által fenntartott intézményekkel kapcsolatos közgyűlési intézkedések előkészítése, ellenőrzési feladatok végrehajtása (SZMSZ, házirend, IMIP, IPP, munkaterv stb.),
– az önkormányzatnak intézményfenntartó státuszából eredő dokumentumok, tervek, intézkedések előkészítése, előterjesztése,
– az intézmények tanévvel és vizsgákkal kapcsolatos beszámolóinak áttekintése, intézkedési javaslatok megtétele,
– intézményvezetői pályázatok véleményezése, ezeknek a közgyűlés elé terjesztése,
– intézményi dokumentumok véleményezése,
– az önkormányzat elnökének munkáltatói feladataihoz való szakmai segítségnyújtás,
– szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában, koordinálásában,
– véleményezi a szakterületét érintő beruházások, fejlesztések terveit,
– a horvát nemzetiségi nevelés-oktatással kapcsolatos hagyományok, évfordulók, kitüntetések figyelemmel kísérése, javaslatok közgyűlés elé terjesztése.[9]

70. Kulturális, Vallásügyi, Ifjúsági és Sportbizottság, tagjainak száma 3 fő.[10]

a)[11] A bizottság feladata és hatásköre:

– az Országos Horvát Önkormányzat éves kulturális programjának előkészítése,
– az Országos Horvát Önkormányzat által kiírt kulturális és vallásügyi tevékenység támogatására benyújtott pályázati anyagok véleményezése,
– a horvát kultúra terén végzett munkáért c. kitüntetésről szóló javaslatok előkészítése,
– a horvát hitélet terén dolgozó lelkipásztorok, hitoktatók részére találkozó szervezése,
– javaslattétel az éves költségvetési koncepcióhoz,
– a régiók kulturális és vallásügyi együttműködésének szervezése,
– év közben érkezett, kisebbségi önkormányzatok, civilszervezetek által benyújtott kulturális rendezvények támogatási kérelmének elbírálásának előkészítése,[12]
– a magyarországi horvát ifjúsággal kapcsolatos kérdésekben, javaslatok, határozatok elkészítése, az ezekkel kapcsolatos közgyűlési határozatok előkészítése,
– közreműködés a szakterületen belüli költségvetési prioritások meghatározásában,
– az ifjúsággal kapcsolatos jogszabálytervezetek véleményezése,
– a magyarországi horvát ifjúság felmérése, igényeinek, adatainak változásainak figyelemmel kísérése, elemzése intézkedési tervek készítése,

[8] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[9] Hatályba léptette a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozata.
[10] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[11] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[12] Hatályba léptette a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozata.

– a megállapítások haladéktalanul a közgyűlés elé terjesztése,
– az önkormányzat intézményeinek ifjúsággal és a sporttal kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, esetleg megtervezése, javaslat tétel,
– szakterületének megfelelően részt vesz a nemzetközi kapcsolatok kialakításában koordinálásában,
– a horvát nemzetiségi ifjúsági és sport hagyományok, évfordulók, kitüntetések figyelemmel kisérése, javaslatok közgyűlés elé terjesztése.[13]

71. [14]

72. a) Jogi Bizottság, tagjainak száma 3 fő.
b) A bizottság feladata és hatásköre:
– figyelemmel kíséri az OHÖ SZMSZ-e hatályosulását,
– előkészíti az SZMSZ felülvizsgálatát, módosítását,
– véleményt, javaslatot tesz a horvát közösséget érintő jogszabályok, tervezetek vonatkozásában,
– intézkedéseket kezdeményez a kisebbségi választójogi rendszer működésével kapcsolatban,
– figyelemmel kíséri a Nek. tv. végrehajtását az önkormányzatnál és szerveinél,
– szabályozási kérdésekben javaslatot, véleményt készít.[15]

73. a) A bizottság tagjait a közgyűlés saját tagjai közül választja meg. A bizottság elnökét a bizottság megválasztott tagjai közül a közgyűlés nyílt szavazással, minősített többséggel választja meg. Az elnök személyére bármelyik képviselő javaslatot tehet.[16]
b) A bizottság munkájának segítésére szakértőket kérhet fel.

74. Minden képviselő legfeljebb egy bizottságnak lehet a tagja.

A bizottságok megválasztása

75. A bizottságok tagjainak megválasztása:
a) Bizottsági tagra bármely képviselő javaslatot tehet. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy elfogadja-e a jelölést. Jelölt az lesz, akit a jelenlévő képviselők legalább 15%-a nyílt szavazással támogat. A jelöltek ábécésorrendben kerülnek a listára.
b) A jelölést le kell zárni, amikor egyik képviselő sem jelzi már jelölési szándékát.
c) A jelölés lezárását követően a közgyűlés a bizottság tagjainak személyéről titkos szavazással dönt.
d) A szavazólapon a képviselő érvényesen legfeljebb annyi jelöltre szavazhat, ahány tagja a bizottságnak lehet.
Bizottsági tag az a jelölt lesz, aki legalább 15 igen szavazatot (minősített többség) kapott.[17]
Több minősített többségi szavazat esetén a bizottsági tagok számának megfelelő legtöbb szavazatot kapott jelöltek lesznek a bizottság tagjai.

76. Érvényesen szavazni csak a közgyűlés által kibocsátott és az OHÖ pecsétjével ellátott szavazólapon, a jelölt neve mellett elhelyezett két egymást metsző vonallal lehet.

77. A közgyűlés esetenkénti feladatokra ideiglenes bizottságokat hozhat létre, amelynek működésére, az állandó bizottságok működésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

78. A bizottság tagjának visszahívása kezdeményezhető
a) az érintett bizottsági tagok felének, vagy
b) a közgyűlési tagok 1/3-ának egybehangzó írásbeli indítványára.

79. Az indítványt az elnökhöz kell benyújtani, aki azt a soron következő rendes közgyűlésen köteles előterjeszteni. A visszahívásról a közgyűlés minősített többséggel határoz és visszahívás esetén új tagot választ.

80. A bizottsági tagsági hely megüresedése esetén az új tagot a soron következő ülésen, de legalább a megüresedéstől számított 60 napon belül meg kell választani.

---

[13] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[14] Hatályon kívül helyezve a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[15] Hatályba léptette a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozata.
[16] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[17] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

A közgyűlés bizottságainak működése

81. A bizottságok működési szabályaira a közgyűlésre vonatkozó működési szabályokat kell alkalmazni.
82. A bizottság a bizottsági elnök visszahívásáról minősített többséggel dönt.
83. A bizottság a visszahívást követően új bizottsági elnököt választ.

VII. fejezet

AZ ELNÖK

84. Az elnököt tagjai sorából titkos szavazással a közgyűlés választja. A közgyűlés bármely tagja javaslatot tehet az elnökjelölt személyére vonatkozóan.
85. A jelölt nyilatkozik arról, hogy elfogadja-e a jelölést, valamint arról, hogy megválasztása esetén főállásban vagy tiszteletdíjasként kívánja-e betölteni az elnöki posztot.
86. Elnökjelölt az a képviselő lesz, akit a jelenlévő képviselők legalább 25%-a nyílt szavazással támogat. A jelölést le kell zárni, miután az ülés vezetőjének felhívására több ajánlás nem érkezik.
87. A szavazólapra: a jelölt neve, valamint a „főállású" vagy a „tiszteletdíjas" megjelölés kerül.
Érvényesen szavazni csak a közgyűlés által kibocsátott, és az önkormányzat pecsétjével ellátott szavazólapon a jelölt neve mellett elhelyezett, két egymást metsző vonallal lehet.
88. A közgyűlés elnöke az a jelölt lesz, aki a megválasztott képviselők többségének, legalább 15 főnek igen szavazatát kapta.[18]
89. Amennyiben egyik elnökjelölt sem kapta meg a minősített többséget, a szavazást meg kell ismételni úgy, hogy a második körben a szavazólapra csak az előző szavazás során a két legtöbb szavazatot kapott jelölt, illetve szavazategyenlőség esetén a legtöbb azonos szavazatot kapott jelöltek nevei kerülhetnek fel.
90. A szavazást az eredményes választásig folytatni kell.
91. A tisztség megüresedése esetén, a soron következő ülésen, de legkésőbb a betöltetlenség időpontjától számított 60 napon belül új választást kell tartani.
92. Az elnök fölött a munkáltatói jogokat a közgyűlés gyakorolja, megállapítja juttatásait:
   – a köztisztviselői illetményalap tízszeresének megfelelő illetményre,
   – választása esetén illetménye harminc százalékának megfelelő költségátalányra jogosult.
93. Az elnök hívja össze és vezeti a közgyűlést. Az elnöki és az elnökhelyettesi tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a közgyűlés összehívására és vezetésére a korban legidősebb képviselő jogosult.
94. Az elnök feladata különösen:
   a) a közgyűlés döntéseinek előkészítése,
   b) a közgyűlés döntéseinek végrehajtása,
   c) meghatározza az elnökhelyettesek feladatkörét és irányítja tevékenységüket,
   d) javaslatot tesz a hivatalvezető személyére, és vele szemben gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
   e) a hivatalvezető javaslatára előterjesztést nyújt be a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének meghatározására,
   f) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati intézményvezetők tekintetében,
   g) az önkormányzat működésével kapcsolatos képviselet, kapcsolattartás különböző szervezetekkel, személyekkel,
   h) az önkormányzat két közgyűlés közötti tevékenységének irányítása,
   i) a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása,
   j) minden egyéb feladat, amelyet a jelen szabályzat tartalmaz, illetve amellyel a közgyűlés megbízza.
95. a) Az elnök munkájának segítésére, tanácsadói és koordinációs feladattal Elnöki Tanácsadó Testületet (ETT) hozhat létre, amely legfeljebb 3–5 fős. Az ETT legalább félévente ülésezik, üléseit az elnök hívja össze. Tagjai – a megbeszélés tárgyától, illetve a szakterülettől függően – szakemberek, a horvátságot reprezentáló tudósok, művészek, nagy tekintélyű személyek, akik tudásukkal, tapasztalatukkal, kapcsolatrendszerükkel hatékony

[18] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

segítséget tudnak nyújtani az országos önkormányzat részére. A testület tagjai tevékenységükért külön nem részesülnek tiszteletdíjban, illetve juttatásban.[19]

b) Az elnök egyes feladatok előkészítésére, segítésére szakembereket bízhat meg, illetve velük szerződést köthet.

VIII. fejezet

AZ ELNÖKHELYETTES

96. a) A közgyűlés az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére, egyes önkormányzati feladatok ellátására, tagjai sorából, titkos szavazással elnökhelyettest választ.[20]
    b) Ahol az SZMSZ rendelkezései „elnökhelyettesek”-et említenek, ott „elnökhelyettes”-t kell érteni.[21]
97. Az elnökhelyettesek megválasztására az elnökválasztás szabályait értelemszerűen alkalmazni kell.
98. Az elnökhelyettesek a köztisztviselői illetményalap háromszorosának megfelelő tiszteletdíjra, illetve választásuk esetén tiszteletdíjuk húsz százalékának megfelelő költségátalányra jogosultak, amelyet összegszerűen a közgyűlés határoz meg.
99. Az elnökhelyettesek az elnök irányításával és az általa meghatározott munkamegosztásban végzik tevékenységüket.
100. Az elnökhelyettes feladatai:
    a) az elnök távolléte esetén ellátja az elnök teljes körű helyettesítését,
    b) összehangolja a bizottságok munkáját, működésükhöz szakmai segítséget nyújt,
    c) kapcsolatot tart a kisebbségi önkormányzatokkal, a horvát szervezetekkel, egyesületekkel, alapítványokkal,
    d) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza,
    e) ellát minden egyéb olyan feladatot, amellyel jelen szabályzat, illetve a közgyűlés megbízza.
    f) figyelemmel kíséri az önkormányzatok kisebbségi szervezetek, egyesületek közoktatási és közművelődési programjait és kezdeményezéseit,
    g) vizsgálja a horvát kultúra helyzetét, fejlesztésére javaslatokat tesz az önkormányzatnak,
    h) javaslatot tesz a kulturális és oktatási fejlesztésre vonatkozó koncepciók kidolgozására,
    i) koordinálja a horvátországi ösztöndíjas képzéssel kapcsolatos feladatokat,
    j) az elnök megbízása alapján eljár a horvátságot érintő egyedi megkeresésekben, panaszügyekben,
    k) közreműködik a közművelődés szakembereinek képzésében, továbbképzésében,
    l) segítséget nyújt az anyanyelvi kiadványok megjelentetésével járó feladatok ellátásában.
101. Az elnökhelyettesek figyelemmel kísérik, szükség esetén összehangolják és felügyelik az önkormányzati feladatkör meghatározott részterületeit és az azzal összefüggésben felmerülő ügyeket az alábbiak szerint:
    – a pénzügyi terület,
    – a kulturális, az ifjúsági és a sportélet,
    – az oktatás és nevelés,
    – a jogi és a vallásügyekkel kapcsolatos tevékenység működése.
102. Az elnökhelyettesek e tevékenységükről évente a közgyűlésnek beszámolnak.

IX. fejezet

A KÖZGYŰLÉS HIVATALA, A HIVATALVEZETŐ

103. A közgyűlés az önkormányzat határozatainak előkészítése és azok végrehajtása, valamint gazdálkodási feladatainak ellátása érdekében, az SZMSZ 3. számú mellékletében meghatározott alapító okiratban hivatalt hoz létre.
104. A hivatal ellátja a testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítését, a vezetést segítő törzskari funkciókat, valamint belső munkaszervezési és igazgatási tevékenységeket.

---

[19] Módosítva a közgyűlés 148/6/2007. (XII. 15.) sz. határozatával.
[20] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.
[21] Módosítva a közgyűlés 9/2011. (I. 29.) sz. határozatával.

105. A hivatal országos kisebbségi önkormányzati költségvetési szerv, amelynek szervezetét, valamint részletes működésének szabályait az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.
106. A hivatalt az elnök javaslatára a közgyűlés által határozatlan időre kinevezett hivatalvezető vezeti.
107. A hivatal vezetőjének az nevezhető ki, aki rendelkezik igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítéssel, valamint közigazgatási szakvizsgával.

X. fejezet

Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona, költségvetése

108. Az önkormányzat a központi költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó – a Nek. tv.-ben meghatározott eltérés szerinti – szabályok szerint gazdálkodik.
109. A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a hivatal látja el. A gazdálkodás biztonságáért a közgyűlés, a szabályszerűségéért az elnök felel.
110. Az önkormányzat vagyonát, illetve bevételeit képezik különösen:
    a) állam költségvetési hozzájárulása,
    b) saját bevételek,
    c) a támogatások,
    d) hazai és külföldi szervezetektől kapott támogatások,
    e) vagyonának hozadéka,
    f) az adományok,
    g) mindaz az ingó és ingatlan vagyon, amelyet az állam, a jogi személyek, egyéb szervezetek és természetes személyek bármilyen jogcímen tulajdonába adtak.
111. Az önkormányzat vagyonának elkülönített része a törzsvagyon, amelyet forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes megosztásban az SZMSZ 5. számú melléklete szerint határoz meg a közgyűlés.
112. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt leltárban kell kimutatni.
113. [22] A költségvetési tervezés eljárási szabályai:
    a) Költségvetési koncepció:
    – tárgyév október 31. napjáig az önkormányzat az önkormányzat elnöke, a pénzügyi bizottság elnöke, valamint a hivatal vezetője áttekinti az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveinek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait;
    – tárgyév november 15. napjáig az elkészített költségvetési koncepció tervezetét az elnök a bizottságok elé terjeszti;
    – tárgyév november 30. napjáig a bizottsági véleményekkel együtt a közgyűlés megtárgyalja a költségvetési koncepciót és határoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.
    b) Költségvetési határozattervezet elkészítése:
    – a költségvetési törvény hatálybalépését követő 20 napon belül a koncepcióban meghatározottak alapján, a törvényben elfogadott előirányzatok és szabályzatok szerint az elnök eljuttatja a bizottságoknak megtárgyalásra a költségvetési határozat tervezetét;
    – a költségvetési törvény hatálybalépését követő 30 napon belül a bizottságok által véleményezett költségvetési határozattervezetet és a csatolt könyvvizsgálói írásos jelentést az elnök a közgyűlés elé terjeszti;
    – a költségvetési törvény hatálybalépését követő 45. napon belül a közgyűlés megalkotja a költségvetési határozatot.
114. Az önkormányzat költségvetését és zárszámadását, valamint módosításait a közgyűlés határozatban állapítja meg, amelyet a Magyar Közlönyben közzé kell tenni.
115. Az önkormányzat saját és intézményei pénzügyi ellenőrzését jogszabályban meghatározott képesítésű belső ellenőr útján látja el.

---

[22] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.

Az Országos Horvát Önkormányzatnál a belső ellenőrzés keretében az alábbi feladatokat kell ellátni:
– vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
– vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
– vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
– a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek, a belső kontrollok javítása, továbbfejlesztése érdekében;
– ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
– nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
– a költségvetési szerven belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni;
– szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell végezni az Áht. 121/A. §-ának (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően;
– a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
– a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, költségvetési szerv vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
– a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési terv kidolgozása és megküldése az országos kisebbségi önkormányzati hivatal vezetőjének minden év november 15-ig;
– az ellenőrzés lefolytatásához szükséges ellenőrzési program elkészítése, annak végrehajtása;
– az ellenőrzés tárgyát, megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó ellenőrzési jelentés, vagy több kapcsolódó témájú ellenőrzési jelentés alapján összefoglaló jelentés készítése;
– a költségvetési szerv vezetőjének az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről való tájékoztatása;
– az ellenőrzés lezárását követően az ellenőrzési jelentés megküldése az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység számára a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 28. §-ának megfelelően;
– az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak szerinti összeállítása;
– gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról.[23]

116. Az önkormányzatnak és intézményeinek adatait összevontan tartalmazó, éves pénzforgalmi jelentését, könyvviteli mérlegét, pénzmaradvány- és eredménykimutatását az önkormányzat a Belügyi Közlönyben és a Cégközlönyben közzéteszi.

117. A könyvvizsgálói feladatok ellátására a közgyűlés által kiválasztott könyvvizsgálóval vagy arra jogosult szervezettel kell a szerződést megkötni.

XI. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL MŰKÖDTETETT INTÉZMÉNYEK

118. Az önkormányzat által, illetve az önkormányzat közreműködésével alapított, működtetett, fenntartásra átvett országos önkormányzati közoktatási intézmény, országos önkormányzati kulturális, muzeális és egyéb országos vagy regionális (több megyére kiterjedő) hatáskörű intézmény, az országos önkormányzat által alapított jogi személyiséggel rendelkező gazdasági társaság, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság, az országos

[23] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.

önkormányzat által alapított vagy közreműködésével létrehozott és fenntartott műsorszolgáltató, illetve sajtótermék (továbbiakban: intézmények) vezetőinek a kinevezésére nyilvános pályázat útján kerül sor.

119. Pályázat útján, határozott időre kell kinevezni különösen:
a) a hercegszántói Horvát Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Diákotthon igazgatóját,
b) a Hrvatski Glasnik hetilap főszerkesztőjét,
c) a Magyarországi Horvátok Tudományos Intézetének vezetőjét,
d) a Croatica Kht. ügyvezetőjét,
e) a „Zavičaj" d.o.o. ügyvezetőjét,
f) Magyarországi Horvátok Kulturális, Oktatási és Szabadidő Központjának vezetőjét,
g) a Magyarországi Horvátok Keresztény Gyűjteménye vezetőjét,
h) az August Šenoa Horvát Klub vezetőjét.[24]

120. Az egyes pályázatokat az egyes intézményekre vonatkozó ágazati jogszabályok figyelembevételével az országos önkormányzat közgyűlése írja ki. A pályázatok tartalmát – a hatályos jogszabályokkal összhangban – az egyes intézmények sajátosságainak figyelembevételével határozza meg.

XII. fejezet

AZ ÖNKORMÁNYZAT ALAP-, KIEGÉSZÍTŐ, KISEGÍTŐ ÉS VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE[25]

120./A. Az Országos Horvát Önkormányzat alapfeladatként meghatározott közszolgáltatói tevékenység szakfeladatait az SZMSZ 6. számú melléklete alapján határozza meg.[26]

120./B. Az Országos Horvát Önkormányzat az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból – nem haszonszerzés céljából – meghatározott közszolgáltatói kiegészítő tevékenység szakfeladatait az SZMSZ 7. számú melléklete alapján határozza meg.[27]

120./C. Az Országos Horvát Önkormányzat az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó – nem haszonszerzés céljából – meghatározott közszolgáltatói kisegítő tevékenység szakfeladatait az SZMSZ 8. számú melléklete alapján határozza meg.[28]

121. Az Országos Horvát Önkormányzat alapfeladatai ellátásának veszélyeztetése nélkül vállalkozási tevékenységet folytathat oly módon, hogy a vállalkozásban való felelőssége nem haladhatja meg a vagyoni hozzájárulásának mértékét.

122.[29] a) Az Országos Horvát Önkormányzat vállalkozási tevékenységet gazdasági társaságokon keresztül folytat.
b) A kulturális, információs és kiadói vállalkozási tevékenységek végzését a Croatica non-profit Kft.-n keresztül végzi.
c) Turisztikai, rekreációs és szabadidős vállalkozási tevékenységek végzését a Zavičaj d.o.o-n keresztül végzi.

XIII. fejezet

VEGYES, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A főállásban betöltött vezetői tisztség megszűnése

123. A választott tisztséget főállásban betöltő elnök, valamint elnökhelyettes tisztségének megszűnésére az 1994. évi LXIV. törvény 2. § (1) bekezdés a) pontjának, valamint a (3) bekezdés a) pontjának teljesülése esetén, az (5) bekezdés rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:
a) az elnök, elnökhelyettes tisztsége megszűnik az új (más személy) elnök, elnökhelyettes megválasztásával.

---

[24] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[25] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[26] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[27] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[28] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[29] Módosítva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.

b) az elnök, elnökhelyettes foglalkoztatási jogviszonya megszűnik tisztsége megszűnésével.

c) az elnököt, elnökhelyettest, ha e tisztséget legalább 2 évig betöltötte és megbízatása a fentiek alapján szűnt meg – akkor is ha a választáson nem volt elnökjelölt, illetve elnökhelyettes jelölt – végkielégítésként 3 havi illetményének megfelelő juttatás illeti meg, továbbá részére az új közgyűlés további 3 havi illetményének megfelelő juttatást adhat.

d) az elnököt, elnökhelyettest, ha e tisztséget több választási perióduson keresztül, folytatólagosan tölti be, minden kitöltött 4 éves periódus után – az a) pont teljesülése esetén – további 1 havi illetményének megfelelő juttatás illeti meg.

124. A közgyűlés hatáskörébe tartozó választási megbízás, kinevezés feltétele a horvát nyelv anyanyelvi szintű ismerete.

Hatálybalépés

125. a) Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba azzal, hogy az SZMSZ 3–5. számú mellékleteit a hatálybalépés napjától számított 6 hónapon belül kell megalkotni.

b) A közgyűlés a 69–72. pontokban foglalt bizottsági feladat- és hatásköröket a hatálybalépéstől számított 3 hónapon belül határozza meg.

126. Jelen szabályzatot az elfogadást követően az önkormányzat internetes honlapján, valamint a Magyar Közlönyben 45 napon belül közzé kell tenni.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

Záradék:

Az SZMSZ a közgyűlés 2007. április 20. napján megtartott ülésén fogadta el, az internetes honlapon 2007. május 15. napján jelent meg, a Magyar Közlönyben 2007. október 19. napján kihirdetésre került.

Hepp Mihály s. k,
elnök

Záradék:

A közgyűlés 2007. december 15-i ülésén elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva.

Budapest, 2007. december 29.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

Záradék:

A közgyűlés 2009. november 21-i ülésén elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva.

Budapest, 2009. november 30.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

Záradék:

A közgyűlés 2011. január 29-i ülésén elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel egységes szerkezetbe foglalva.

Budapest, 2011. január 29.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

1. sz. függelék

Az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése tagjainak névsora

1. Osztrogonácz József
2. Agatics Hajnalka „Zorica"
3. Dr. Al-Emadné Balatinácz Marianna
4. Balatinácz István
5. Barics Arnold
6. Biczákné Popovics Anna
7. Drajkó Péterné
8. Dudás József
9. Filákovity István
10. Glavanics Krisztina
11. Gohér Miklósné
12. Dr. Grisnik Mirjana
13. Győrvári Gábor
14. Gyuricz József
15. Handler András
16. Hepp Mihály
17. Hergovich Vince
18. Jaksics György
19. Kovácsné Kővágó Anna Mária
20. Markovics Józsefné
21. Matovics Mihály
22. Petkovits Sándor
23. Pilsits Mária
24. Schmatovich Mátyás
25. Szigecsán Józsefné
26. Szilágyi Béla
27. Skrapits Lajos
28. Dr. Takács József
29. Vuity István

2. sz. melléklet

KÖZGYŰLÉS ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

A közgyűlés elnökére átruházott hatáskör:
– az éves költségvetésen belül 1000 E Ft felhasználásáról, elnöki keret címén önállóan dönt.

3. sz. melléklet[30]

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az Országos Horvát Önkormányzat (a továbbiakban: OHÖ) Közgyűlése a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 37 § (1) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 10. §-ának, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben foglaltak alapján az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala alapító okiratát 2010. január 1-i hatállyal, az alábbiak szerint állapítja meg:

1. A költségvetési szerv
   Neve: Országos Horvát Önkormányzat Hivatala
   Horvát nyelven: Ured hrvatske državne samouprave
   Székhelye: 1089 Budapest, Bíró Lajos u. 24.
2. Jogszabályban meghatározott közfeladata:
   A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 39/B. § (4) bekezdése értelmében a hivatal az országos önkormányzat szervezeteként előkészíti és végrehajtja annak határozatait, ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat.
3. Működési köre:
   Magyarország közigazgatási területe.
4. Irányító szervének neve, székhelye: Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése
   1089 Budapest, Bíró Lajos u. 24.
5. Típus szerinti besorolása:
   A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató.
   Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény.
   Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
6. Alaptevékenysége:
   Az OHÖ Közgyűlése határozatainak előkészítése és végrehajtása, a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
   Szakágazati besorolása:
   841108 Országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
   Szakfeladatok:
   841123 Országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
7. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:
   A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény 39/B. § (2) bekezdése értelmében a hivatalvezetőt az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése, az elnök javaslatára határozatlan időre nevezi.
8. Feladatellátást szolgáló vagyona:
   A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyona:
   A feladatellátás az OHÖ székházában, 1089 Budapest, Bíró Lajos u. 24. számú ingatlanban történik, mely 1/1 arányban az OHÖ tulajdona. Az ingatlanvagyonnal az OHÖ Közgyűlése rendelkezik.
   A feladatellátást szolgáló ingó vagyona:
   A feladatellátást biztosító leltár szerinti eszközök az OHÖ tulajdonában vannak.

[30] Módosítva a közgyűlés 323/2009. (XI.21.) sz. határozatával.

9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:
Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (pl. megbízási jogviszony).

Budapest, 2009. november 26.

P. H.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

Záradék

Az Országos Horvát Önkormányzat Hivatala alapító okiratát az Országos Horvát Önkormányzat Közgyűlése a 2009. november 21-i ülésén a 323/2009. (XI. 21.) számú határozatával 2009. január 1. hatállyal hagyta jóvá.

Hepp Mihály s. k.,
elnök

6. sz. melléklet[31]

Az Országos Horvát Önkormányzat alapfeladatként meghatározott közszolgáltatói tevékenység szakfeladatai

841123 Országos kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841901 Önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
852000 Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890216 Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatások
890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890503 Nemzeti és etnikai kisebbségi intézmények fenntartásának és fejlesztésének támogatása
890504 Nemzeti és etnikai kisebbségek közösségi, kulturális tevékenységének támogatása
910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203 Múzeumi kiállítási tevékenység
910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

[31] Beiktatva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.

7. sz. melléklet[32]

Az Országos Horvát Önkormányzat az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból – nem haszonszerzés céljából – meghatározott közszolgáltatói kiegészítő tevékenység szakfeladatai

749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
821100 Összetett adminisztratív szolgáltatás
890509 Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
932918 Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919 M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
949900 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

8. sz. melléklet[33]

Az Országos Horvát Önkormányzat az alaptevékenységétől eltérő, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó – nem haszonszerzés céljából – meghatározott közszolgáltatói kisegítő tevékenység szakfeladatai

181200 Nyomás (kivéve: napilap)
479909 Egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
552001 Üdülői szálláshely-szolgáltatás
559099 Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562100 Rendezvényi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás
581100 Könyvkiadás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
856020 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

[32] Beiktatva a közgyűlés 324/2009. (XI. 21.) sz. határozatával.
[33] Beiktatva a közgyűlés 324/2009. (XI.21.) sz. határozatával.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye az Igazságügyi Szakértő és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatói állásának betöltésére vonatkozó pályázati felhívásban szereplő határidők helyesbítéséről

A Hivatalos Értesítő 2011. április 8-án megjelent 2011. évi 25. számának 4876. oldalán az Igazságügyi Szakértő és Kutató Intézetek Kecskeméti Intézete igazgatói állásának betöltésére vonatkozó pályázati felhívásban szereplő határidők helyesen az alábbiak:

– a vezetői megbízás 2011. július 1-jétől határozatlan időre szól,
– a pályázat benyújtásának határideje: 2011. május 10.,
– a pályázat elbírálásnak határideje: 2011. június 30.

Az álláspályázati hirdetmény minden egyéb vonatkozásban változatlanul érvényes.

A Nemzeti Erőforrás Minisztérium közleménye a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

A 64/1999. (IV. 28.) Korm. rendelet alapján e közlemény mellékleteként közzétesszük a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent nyilvános könyvtárak jegyzékében bekövetkezett változásokat, helyesbítéseket, valamint a jegyzékről törölt könyvtárak adatait is. A jegyzék tartalmazza a könyvtár nevét, címét, vezetőjét, irányító szervét (fenntartóját) és alaptevékenységét, valamint a településazonosító törzsszámot és a megyekódot.
A jegyzéket a fenntartók által beküldött dokumentumok alapján állítottuk össze.
Az összesített, aktuális jegyzék megjelent a Nemzeti Erőforrás Minisztérium honlapján 2010. február 17-én az alábbi elérhetőségen:
http://www.kormany.hu./hu/nemzeti-eroforras-miniszterium/kulturaert-felelos-allamtitkarsag/hirek/nyilvanos-konyvtarak-jegyzeke

Hammerstein Judit s. k.,
kultúrpolitikáért felelős helyettes államtitkár

Helyesbítések, változások a Hivatalos Értesítő 2009. évi 56. számában megjelent állapothoz képest
(a változott adatok félkövérrel)

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Áporka	1310108-PE	**Áporka Községi Önkormányzat Községi Háza és Könyvtára**	**Petőfi S. u. 68. 2338**	Orbán Jánosné	Áporka Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Aszód	1316188-PE	**Aszód Város Könyvtára és Művelődési Háza**	Kossuth L. u. 72. 2170	Sáhóné Bordás Éva	Aszód Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Baja	0303522-BÁCS	**Eötvös József Főiskola Könyvtára**	**Bajcsy-Zsilinszky u. 12–14. 6500**	Majorné Bodor Ilona	Eötvös József Főiskola	főiskolai könyvtári feladatok ellátása
Báránd	0926693-HB	Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth tér 1. 4161	**Adovicsné Majoros Adrienn**	Báránd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0116337-FV	Evangélikus Hittudományi Egyetem Könyvtára	Rózsavölgyi köz 3. 1141	**dr. Bácskai Károly**	Evangélikus Hittudományi Egyetem	egyetemi könyvtári feladatok ellátása
Budapest	0129744-FV	Magyar Reklámszövetség Szakkönyvtára	Dob u. 45. 1074	**Bense Dalma**	Magyar Reklámszövetség	szakkönyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Budapest	0116337-FV	Műcsarnok Nonprofit Kft. Könyvtár, Archívum és Médiatár	Dózsa György út 37. 1146	**Héjj Klára**	Műcsarnok Nonprofit Kft.	szakkönyvtári feladatok ellátása
Budapest	0125405-FV	**Óbudai Egyetem Könyvtára**	Tavaszmező u. 15–17. 1084	Strasszer Mihályné	**Óbudai Egyetem**	**egyetemi könyvtári feladatok ellátása**
Budapest	0103179-FV	Semmelweis Orvostörténeti Könyvtár	Török u. 12. 1023	**dr. Kapronczay Katalin**	Nemzeti Erőforrás Minisztérium	szakkönyvtári feladatok ellátása
Dombóvár	1707685-TO	Városi Könyvtár	Hunyadi tér 25. 7200	**Virágné Bán Emma**	Dombóvár Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Gyöngyös	1005236-HE	Károly Róbert Főiskola Kar Könyvtára	Mátrai út 36. 3200	**Göröcsné Orsó Ágnes**	Károly Róbert Főiskola	főiskolai könyvtári feladatok ellátása
Gyöngyösoroszi	1013338-HE	Gyöngyösoroszi Általános Művelődési Központ Községi Könyvtár és József Attila Művelődési Ház	Jókai út 3. 3211	**Zimányné Fekete Zsuzsanna**	Gyöngyösoroszi Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Győr	0825584-GY	Széchenyi István Egyetem Egyetemi Könyvtár	Hédervári u. 3. 9026	**Figula Anikó**	Széchenyi István Egyetem	egyetemi könyvtári feladatok ellátása
Hajdúböszörmény	0903045-HB	Kertész László Városi Könyvtár	Bocskai István tér 2. 4220	Andorkó Mária	Hajdúböszörmény Város Önkormányzata	**városi könyvtári feladatok ellátása**
Hajdúnánás	0922406-HB	**Móricz Pál Városi Könyvtár és Helytörténeti Gyűjtemény**	Bocskai u. 12–14. 4080	Rigó Tamásné	Hajdúnánás Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Hatvan	1022309-HE	**Ady Endre Könyvtár**	Kossuth tér 3. 3000	Jellinek János	Hatvan Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Hercegszántó	0312937-BÁCS	Kossuth Lajos Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth L. u. 54. 6525	**Prodán Marin**	Hercegszántó Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Heves	1014526-HE	Heves Városi Művelődési Központ, Könyvtár és Sakktörténeti Kiállítóhely	Erzsébet tér 8. 3360	**Erdészné Turcsányi Katalin**	Heves Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Iván	0831635-GY	Községi Könyvtár	**Rákóczi sor 15. 9374**	Németh Péterné	Iván Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Jászboldogháza	1615811-JNSZ	Jászboldogházi Községi Könyvtár	Kossuth u. 1. 5144	**Pappné Turóczi Henrietta**	Jászboldogháza Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Jászfényszaru	1623339-JNSZ	Városi Könyvtár	Fürst S. út 1. 5126	**Bujdosó Katalin**	Jászfényszaru Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Kaposvár	1420473-SO	Megyei és Városi Könyvtár	Csokonai u. 4. 7400	**Köpflerné Szeles Judit**	Társulási Tanács	megyei könyvtári feladatok ellátása
Kecskemét	0326684-BÁCS	Kecskeméti Református Egyházközség Könyvtára	Szabadság tér 7. 6000	**Bán Magdolna**	Kecskeméti Református Egyházközség Presbitériuma	egyházi könyvtári feladatok nyilvános könyvtári ellátása
Kétegyháza	0403461-BÉ	Nagyközségi Könyvtár	Fő tér 4. 5741	**Árgyelán Erzsébet**	Kétegyháza Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kocsér	1332771-PE	Községi Könyvtár és Közművelődési Színtér	Kossuth L. u. 16. 2755	**Berenténé Bodvai Csilla**	Kocsér Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kömörő	1523612-SZB	Községi Könyvtár	Kossuth u. 1. 4943	**Juhászné Berezi Anett**	Kömörő Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Monostorpályi	0925894-HB	Thuolt István Általános Iskola, Óvoda és Könyvtár	Landler tér 5. 4275	**Sáfrányné Félegyházi Beáta**	Monostorpályi Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Nagyhalász	1527155-SZB	Anóka Eszter Városi Könyvtár	Arany J. u. 73/A 4485	**Móré Lászlóné**	Nagyhalász Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Nagyigmánd	1122372-KO	**Magos Művelődési Ház és Könyvtár**	Fácán u. 1. 2942	**Bajcsai Miklós**	Nagyigmánd Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nyírtelek	1513550-SZB	Nyírteleki Általános Művelődési Központ Városi Könyvtár	Petőfi Sándor u. 42. 4461	**Urbinné Borbély Szilvia**	Nyírtelek Város Önkormányzata	városi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Ócsa	1304075-PE	Falu Tamás Városi Könyvtár	Falu Tamás u. 44. 2364	**Morvai Lajosné**	Ócsa Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Orosháza	0423065-BÉ	Orosháza Városi Önkormányzat Justh Zsigmond Városi Könyvtára	**Kossuth u. 3. 5900**	Hotoránné Fekete Gabriella	Orosháza Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Pápasalamon	1921607-VE	Pápasalamoni Községi Könyvtár	**Petőfi tér 11. 8594**	**Kis Melinda**	Pápasalamon Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Sándorfalva	0631705-CSO	Budai Sándor Művelődési Ház, Emlékház, Tájház és Könyvtár	Dózsa Gy. u. 2. 6762	**Csányi Edit**	Sándorfalva Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Sásd	0232160-BAR	Sásdi Általános Művelődési Központ Városi Könyvtára és Művelődési Központja	Szent Imre út 29. 7370	**Szeifer Csaba**	Sásd Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Szendrő	0508077-BAZ	**Közművelődési Központ és Könyvtár**	Fő út 18. 3752	Liptákné Spisák Beáta	Szendrő Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Szeremle	0328820-BÁCS	Széchenyi István Általános Művelődési Központ. Községi és Iskolai Könyvtár	Fő u. 44. 6512	**Kisné Kovács Zsuzanna**	Szeremle Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Tolna	1725274-TO	Bezerédj Pál Szabadidőközpont és Könyvtár	Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 126. 7130	**Link Judit**	Tolna Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Tornyospálca	1516957-SZB	Tornyospálca Községi Önkormányzat Általános Művelődési Központ. Faluház-Könyvtár	Mándoki út 14. 4642	**Debrey László**	Tornyospálca Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Tura	1309593-PE	Városi Könyvtár	Bartók B. tér 3. 2194	**Szilágyi Anita**	Tura Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Vámosszabadi	0812405-GY	Községi Klubkönyvtár	Szabadi út 57. 9061	**Dolmányos Katalin**	Vámosszabadi Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Vecsés	1326815-PE	Róder Imre Városi Könyvtár	Károly u. 2. 2220	**Vadászi Istvánné**	Vecsés Város Önkormányzata	városi könyvtári feladatok ellátása
Veszprém	1911767-VE	Pannon Egyetem Egyetemi Könyvtár és Levéltár	Wartha V. u. 1. 8200	**Tóth Gábor**	Pannon Egyetem	egyetemi könyvtári feladatok ellátása
Zsáka	0904817-HB	**Nagyközségi Művelődési Ház és Könyvtár**	Felszabadulás út 18. 4142	Duró Barnabásné	Zsáka Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása

Törlés a nyilvános könyvtárak jegyzékéről

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Alcsútdoboz	0715176-FE	József Nádor Általános Iskola és Községi Könyvtár	Szabadság u. 105. 8087	Szakáll Béláné	Alcsútdoboz Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Bácsborsód	0327234-BÁCS	Bácsborsódi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	Szabadság tér 2–4. 6454	Gál Eszter	Bácsborsód Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Balatonszőlős	1928501-VE	Községi Könyvtár Balatonszőlős	Fő u. 18. 8230	Fábián Béláné	Balatonszőlős Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Bátya	0311961-BÁCS	Községi Könyvtár	Rákóczi F. u. 2. 6351	Dr. Fehér Zoltán	Bátya Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Berkesd	0216461-BAR	Iskolai és Községi Könyvtár Berkesd	Alkotmány u. 42. 7664	Nagy Tünde	Berkesd Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Bernecebaráti	1318777-PE	Általános Művelődési Központ Könyvtár	Széchenyi út 25–27. 2639	Váraljai Ildikó	Bernecebaráti Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Bodajk	0718254-FE	Községi Könyvtár	Bányász ltp. 16. 8053	Keresztyén Orsolya	Bodajk Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Borota	0319327-BÁCS	Községi Könyvtár Borota	Felszabadulás u. 31–33. 6445	Horváth Gyula	Borota Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Buják	1214234-NÓ	Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth L. u. 3. 3047	Molnárné Bódi Piroska	Buják Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Csővár	1326985-PE	Községi Könyvtár	Mikszáth u. 3. 2615	Füzi Ferencné	Csővár Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Felpéc	0833251-GY	Községi és Iskolai Könyvtár	Dózsa u. 2. 9122	Juhász Istvánné	Felpéc Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Felsőtelekes	0531671-BAZ	Községi Könyvtár	Fő u. 58. 3735	Chrobák Tünde	Felsőtelekes Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Jósvafő	0515680-BAZ	Községi Könyvtár Jósvafő	Petőfi S. u. 42. 3758	Farkas Renáta	Jósvafő Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kecskéd	1104525-KO	Kecskédi Községi Könyvtár	Fő út 1. 2852	Pozsárné Bándi Olga	Kecskéd Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Kehidakustány	2032902-ZA	Községi és Iskolai Könyvtár	Deák F. u. 11. 8784	Sass Imre	Kehidakustány Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Kömlőd	1107630-KO	Perczel Mór Általános Művelődési Központ Községi Könyvtár	Komáromi u. 16. 2853	Kovács Mihályné	Kömlőd Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

Település	KSH- és megyekód	A könyvtár				
		neve	címe	vezetője	irányító szerve (fenntartója)	alaptevékenysége
Mátraderecske	1014872-HE	Községi Könyvtár	Baross G. u. 57. 3246	Kovács Györgyné	Mátraderecske Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Mike	1420905-SO	Községi Óvoda, Általános Iskola és Könyvtár	Zrínyi u. 2/A 7512	Sifter Mária	Mike Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Mucsony	0521546-BAZ	Kalász László Általános Művelődési Központ Petőfi Sándor Művelődési Ház és Könyvtár	Kossuth L. u. 92. 3744	Dányiné Makkai Edit	Izsófalva Nagyközség Önkormányzata, Mucsony Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nágocs	1415909-SO	Községi Könyvtár Nágocs	Hősök tere 7. 8674	Tar Jenőné	Nágocs Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nagybörzsöny	1314775-PE	Művelődési Ház és Könyvtár Nagybörzsöny	Petőfi u. 19. 2634	Sári Zsuzsanna	Nagybörzsöny Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Nagyszentjános	0833543-GY	Iskolai és Községi Könyvtár	Árpád u. 11/A 9072	Nebehaj Károlyné	Nagyszentjános Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Nyírtass	1528060-SZB	Nyírtass Község Közkönyvtára	Dózsa Gy. u. 132. 4522	Rácz Emőke	Nyírtass Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Pacsa	2031741-ZA	Nagyközségi Könyvtár Pacsa	József A. u. 1. 8761	Gehér Andrásné	Pacsa Nagyközség Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Petneháza	1517224-SZB	Petneházy Dávid Általános és Alapfokú Művészeti Iskola, Óvoda, Községi és Iskolai Könyvtár	Arany J. u. 11–13. 4542	Dévainé Zámbori Éva	Petneháza Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Pilismarót	1114669-KO	Heckenast Gusztáv Községi Könyvtár	Rákóczi u. 17. 2028	Szilágy Éva	Pilismarót Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Pilisszántó	1305290-PE	Szlovák Nemzetiségi Általános Iskola és Könyvtár	Petőfi S. u. 37. 2095	Búzás Pálné	Pilisszántó Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Somogysimonyi	1427535-SO	Községi Könyvtár	Arany J. u. 11. 8737	Hegedűs Dominika	Somogysimonyi Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Szellő	0216984-BAR	Szellői Lakossági Nyilvános Könyvtár	Fő u. 7. 7661	Tarr Józsefné	Szellő Község Önkormányzata	községi könyvtári feladatok ellátása
Táska	1413693-SO	Községi Könyvtár	Tanács tér 3. 8696	Kovács Gyuláné	Táska Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása
Zalaszentbalázs	2018564-ZA	Művelődési Otthon és Közművelődési és Iskolai Könyvtár	Kossuth u. 92. 8772	Molnár Mihály	Zalaszentbalázs Község Önkormányzata	községi és iskolai könyvtári feladatok ellátása

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 35/2000. (XI. 30.) BM rendelet 73. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

098054J	166758C	379291D	584799D	832221I
217482G	168487J	381975H	586618J	837732I
235962H	171316G	387559F	592220J	842585H
302077I	175807I	401893B	593700A	842869I
351668I	180836J	411517F	595240F	843323D
396136C	188771I	412994D	596843D	845047H
405638G	193158D	416471J	601803F	848518H
635711G	195287H	418587D	602969E	849891H
655021H	196490E	418982B	608562I	850585I
658074J	196631E	423157E	621458G	853495G
673203F	200055G	423312I	634365E	859625I
677004D	200822I	425615B	634997G	867975B
761556B	208102J	425667B	637133J	869847G
949041D	208608H	432235E	637561E	869982C
000660G	215108H	434933J	642419D	887632H
002312C	223457F	434935C	648242A	900232F
003226G	223803H	435590J	653748I	901109E
005866B	225500J	436825F	659293H	903272I
008917J	225504C	437408B	662943D	909294I
009673I	228597J	449735F	667157H	915095D
010801G	234997E	451204H	669774H	916206G
013337H	258949J	453619E	678854F	917506I
016191J	259612H	460749J	684118J	920653H
020723F	261360H	462295G	687548C	921164A
025464J	263082J	463161B	694148C	923417J
032599C	265399B	470954H	702878A	927291E
035917B	268164D	480086B	703454F	927475C
036742E	268325B	489589A	713797I	929701G
039706G	271511E	490956J	720689F	929848I
044573G	279625E	493266F	721839A	932460I
048245I	281357G	495248C	722164F	933431G
049359E	281491I	496823C	727930J	933914D
055947B	282278E	497561F	728932D	935489B
056618J	284628J	499957H	733178F	937932H
057409G	299574E	504227I	734718G	943158G
057410G	302171I	506361C	758449I	946457G
059646E	304616G	515007E	760021C	947080I
068142G	311324H	520941F	762758J	949034G
076077E	317504H	522132F	768020D	951874E
085743G	326457F	529521I	780003A	952365I
085919J	332269J	530644A	782155G	953185A
086707I	337796J	531490I	784671G	953459I
096567I	343652F	536157H	787807C	958273E
113748G	344614B	540848C	793638G	958276E
122726J	344762H	541157H	794527J	965982F
122858H	353053I	544482J	795408E	968226C
131207G	357886F	555416G	796561I	969692C
132569F	362588D	559997C	805470B	978265E
141175G	363625G	567502J	813827I	983530J
145631J	363872G	568016C	815615C	987382I
154464J	364388I	571431I	819354J	995785H
155990J	378394D	575031J	830136I	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

A Legfőbb Ügyészség hirdetménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Danczák Attila fővárosi főügyészségi tisztviselő 100130, valamint Varga Anikó legfőbb ügyészségi írnok 121662 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közleménye hatályát vesztett igazságügyi szakértői igazolványokról

Méhész János 5947. számú és Molnár Lajos 4386. számú igazságügyi szakértői igazolványa az igazságügyi szakértői igazolványokról szóló 19/2006. (IV. 24.) IM rendelet 5. §-ának (2) bekezdése alapján hatályát vesztette.

A Magyar Bírósági Végrehajtói Kamara közleménye igazolvány eltulajdonításáról

Beregszászi Csaba, a Budapest IV. és XV. Kerületi Bíróság mellett működő önálló bírósági végrehajtójelölt DD 900788 számú végrehajtó-jelölti igazolványát eltulajdonították.
A végrehajtó-jelölti igazolvány érvénytelen.

Számlatömbök érvénytelenítése

2011. április 5-én elveszett a POLICHROM BT. 1155 Budapest, Kolozsvár u. 40. tulajdonában lévő 5552101-5552150 sorszámú készpénzfizetési számlatömbje.
Az érvényesen felhasznált számlák 2011. április 4-ig kerültek kiállításra. A számlákon lévő bélyegzőn a POLICHROM BT 1072 Budapest, Klauzál tér 11. cím van feltüntetve.
A számlatömb 2011. április 5-től érvénytelen.

A Sara Lee Hungary Zrt. (1132 Budapest, Váci út 22–24., adószáma: 10504897-2-44) egy db számlatömbje elveszett.
A számlatömb azonosítója: MK9SA0004601-MK9SA0004650-ig.
Az utolsó felhasznált számla sorszáma: MK9SA004635, dátuma: 2010. szeptember 29.
Az MK9SA004636-tól MK9SA004650-ig terjedő számlák használata 2010. szeptember 29-től érvénytelen, felhasználásuk jogtalan.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Latkóczy Antal. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 1–3.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a http://kozlony.magyarorszag.hu honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.