



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

10/2011. (IV. 28.) BM utasítás miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	5363
51/2011. (IV. 28.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet létrehozásáról, feladatairól és működési rendjéről	5363
13/2011. (IV. 28.) KüM utasítás a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (X. 21.) KüM utasítás módosításáról	5366
13/2011. (IV. 28.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2011. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről	5367
14/2011. (IV. 28.) NEFMI utasítás közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról a TÁMOP 5.2.1. „Gyerekesély program országos kiterjesztésének szakmai-módszertani megalapozása és a program kísérése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében	5371
5/2011. (IV. 28.) VM utasítás a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanokat érintő jogügyletekkel kapcsolatos előzetes miniszteri nyilatkozatok kiadásának rendjéről	5372
1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasítás az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú elnöki utasítás módosításáról	5378
4/2011. (IV. 28.) GVH utasítás a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás módosításáról	5406

II. Személyügyi hírek

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	5416
Álláspályázatok	
Bucsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kertészsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége körjegyzői állásának betöltésére	5418
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Eger Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság parancsnoki beosztásának betöltésére	5419
Emőd Város Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) munkakörének betöltésére	5420
Szalaszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére	5421

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása közúti határátkelőhelyen, szolgáltató tevékenység végzése érdekében helyiségek bérbevételére	5422
--	------

V. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	5423
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2011. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5428
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5429

VI. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók	
A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2010. évi beszámolója	5430
A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2010. évi beszámolója	5431
A Magyar Szocialista Párt 2010. évi pénzügyi zárómérlege	5432
A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési hirdetménye	5435
A Szerszámgyártó és Kereskedő Bt. közzététele számlatömb eltűnéséről	5436

I. Utasítások

A belügyminiszter 10/2011. (IV. 28.) BM utasítása miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (Ksztv.) 38. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Visszavonom 2011. április 30-ai hatállyal dr. Simon Tamás r. dandártábornoknak a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2010. (XII. 16.) BM utasításban a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézetnek az Országos Rendőr-főkapitányság szervezetébe történő integrálásával kapcsolatos feladatok ellátására adott miniszteri biztosi kinevezését.
- 2. §** Ez az utasítás 2011. április 30-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 20/2010. (XII. 16.) BM utasítás hatályát veszti.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A honvédelmi miniszter 51/2011. (IV. 28.) HM utasítása a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet létrehozásáról, feladatairól és működési rendjéről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet létrehozásáról, feladatairól és működési rendjéről az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás hatálya, értelmező rendelkezések

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter (a továbbiakban: miniszter) közvetlen alárendeltségébe, közvetlen, illetve fenntartói irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** Ezen utasítás alkalmazásában:
- Hadfelszerelés: a honvédelmi szervezetek tevékenységéhez szükséges valamennyi technikai eszköz és anyag, amelyet az MH saját erőforrásai felhasználásával előállít, az ipar és a kereskedelem katonai célokra gyárt, illetve szállít.
 - Tárgyalási jog: az üléseken a HM Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet elnökét és tagjait megillető jogosítványok és kötelezettségek összessége, amely magában foglalja az előterjesztésekkel kapcsolatos álláspont, valamint javaslat kötelező kifejtését és annak szavazat formájában történő megjelenítését.
 - Tanácskozási jog: az üléseken az állandó és eseti meghívottakat megillető jogosítványok összessége, amely magában foglalja a szakterületüket érintő szakmai kérdésben történő felszólalás, indítványok előterjesztésének, javaslatok tételének lehetőségét, azonban nem jogosít fel a miniszteri döntési javaslatok megfogalmazása során történő állásfoglalásra.

2. A HM Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet rendeltetése, feladatai

- 3. §** A haderőfejlesztés érdekében a hadfelszerelések kutatásával, fejlesztésével, gyártásával, beszerzésével, rendszeresítésével és rendszerből történő kivonásával kapcsolatos feladatok (a továbbiakban: fejlesztési programok) végrehajtására döntés-előkészítő, konzultációs testületet hozok létre. A testület neve: HM Hadfelszerelés Fejlesztési Kabinet (a továbbiakban: HM HFK).
- 4. §** A HM HFK rendeltetése a fejlesztési programok előkészítése, döntési javaslatok, alternatívák kidolgozása a Védelmi Tervező Bizottság, illetve a HM közigazgatási államtitkár és a miniszter részére.
- 5. §** A HM HFK feladata:
- javaslatot tesz a fejlesztési programok előkészítésére, kidolgozására;
 - felügyeli a haderő-fejlesztési programok végrehajtását;
 - döntési javaslatokat tesz a haderő-fejlesztési programok eredményes megvalósítása érdekében;
 - biztosítja a folyamatos együttműködést a fejlesztési programok végrehajtásában érintett szervezetek között;
 - állást foglal a miniszter által elé utalt eseti ügyekben;
 - állást foglal a tagjai által javasolt kérdésekben;
 - megvitatja a hadfelszerelések fejlesztési, beszerzési, rendszeresítési és kivonási terveit.
- 6. §** A HM HFK hatáskörébe utalt, kiemelt témakörök különösen:
- a HM közép- és hosszú távú hadfelszerelés-fejlesztési irányelveinek, terveinek véleményezése, megvalósításának figyelemmel kísérése;
 - a NATO tagországi hadfelszerelési, fejlesztési tevékenységének figyelemmel kísérése;
 - a kiemelt jelentőségű beszerzések figyelemmel kísérése;
 - a hadfelszerelési fejlesztések végrehajtásáról a felelősök beszámoltatása.

3. A HM HFK tagsága, meghívottai és jogosultságai

- 7. §** (1) A HM HFK elnöke a HM védelemgazdaságért felelős helyettes államtitkár, távolléte vagy akadályoztatása esetén a HM Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály (a továbbiakban: HVF) főosztályvezetője helyettesíti. A HM HFK társelnöke a Honvéd Vezérkar főnök helyettese.
- (2) A HM HFK tagjai:
- a HM védelempolitikáért és védelmi tervezésért felelős helyettes államtitkára,
 - a HM Védelmi Tervezési Főosztály főosztályvezetője,
 - a HM Gazdasági Tervezési Főosztály főosztályvezetője,
 - a HM HVF főosztályvezetője,
 - a HM Kontrolling és Szabályozási Főosztály főosztályvezetője,
 - a HM Fegyverzeti és Hadbiztosági Hivatal (a továbbiakban: HM FHH) főigazgatója,
 - a HM Közgazdasági és Pénzügyi Hivatal főigazgatója,
 - a Honvéd Vezérkar (a továbbiakban: HVK) Hadművelési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - a HVK Haderőtervezési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - a HVK Logisztikai Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - a HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - az MH Összhaderőnemi Parancsnokság logisztikai erők főnöke.
- (3) A HM HFK ülésein állandó meghívottként vesz részt:
- a HM Tervezési és Koordinációs Főosztály főosztályvezetője,
 - a HM Hatósági Hivatal igazgatója,
 - a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzetellenőrzési Hivatal igazgatója,
 - a HM Miniszteri Kabinetiroda által kijelölt személy,
 - a HVK Képzési Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - a HVK Egészségügyi Csoportfőnökség csoportfőnöke,
 - az MK Katonai Biztonsági Hivatal főigazgatója által kijelölt személy.

- (4) A HM HFK ülésén – az előterjesztő javaslatára, a HM HFK elnökének döntése alapján – a tárgyalt napirendi pont szakterületi felelőse(i), a szakértő(k), illetve más szerv, szervezet képviselője eseti meghívottként vehetnek részt.
- (5) A HM HFK tagjait és állandó meghívottait távollétük, akadályoztatásuk esetén – a HM HFK titkárával előzetesen egyeztetve – a szervezetük Szervezeti és Működési Szabályzatában a helyettesítésükre kijelölt vezetők, illetve szervezetszerű helyetteseik helyettesítik. A részvételi jog más személyekre nem ruházható át.
- (6) A HM HFK elnöke és tagjai tárgyalási joggal, az állandó és eseti meghívottak tanácskozási joggal vesznek részt az ülésen.
- (7) A HM HFK akkor határozatképes, ha a tagok kétharmada – köztük a HM HFK elnöke vagy helyettese – jelen van.
- (8) A HM HFK jogosult a honvédelmi szervezetektől – a hatályos jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel összhangban – jelentéseket, információkat, adatokat, illetve tájékoztatást kérni.

4. A HM HFK működési rendje

- 8. §**
- (1) A HM HFK titkári teendőit a HM FHH Hadfelszerelési Igazgatóság állományából kijelölt személy látja el. Távolléte esetén a HM HFK titkára helyettesítésére a HM FHH főigazgatója intézkedik.
 - (2) A HM HFK titkára előkészíti a HM HFK üléseit, továbbá ellátja az ülésekkel kapcsolatos egyéb szervezési feladatokat. Két ülés közötti időszakban – a HM HFK jóváhagyott ülésterve szerinti feladatok előkészítése, és az ülésen történő megtárgyalása érdekében – kapcsolatot tart a HM HFK tagjaival és állandó meghívottaival.
- 9. §**
- (1) A HM HFK az éves munka- és feladattervében meghatározottak, illetve szükség szerint ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze.
 - (2) A HM HFK tevékenységét a HM HFK elnöke által jóváhagyott éves munka- és feladatterv alapján végzi. Az éves munkatervet a HM HFK titkára a HM éves munkatervével egyeztetve állítja össze, majd a HM HFK ülésen történő megtárgyalását követően a HM HFK elnökéhez jóváhagyásra előterjeszti.
 - (3) A munkatervben nem szereplő egyéb kérdések napirendre tűzéséről a HM HFK elnöke dönt.
 - (4) Az éves munkaterv és az időközben érkezett feladatok, illetve előterjesztések alapján a HM HFK titkára előkészíti a következő – terv szerinti, illetve soron kívüli – ülés napirendjét.
 - (5) A HM HFK ülésének idejét, helyét, napirendjét, valamint a meghívottak névsorát – a titkár javaslatára – a HM HFK elnöke hagyja jóvá.
- 10. §**
- (1) A HM HFK napirendje szerinti tárgyalásra az ügykör szerint illetékes honvédelmi szervezet vezetője előterjesztést vagy jelentést (a továbbiakban együtt: ülésanyag) készít a kabinet tagjainak tájékoztatására, illetve a döntéshozatal előkészítésére.
 - (2) Az ülésanyag tartalmazza a megalapozott állásfoglaláshoz szükséges valamennyi információt és esetlegesen a döntési javaslatot. A döntésre vonatkozó javaslat a fő kérdésekre terjed ki, megjelöli a végrehajtás módját, határidejét és felelősét.
 - (3) A készítő az ülésanyagot jóváhagyásra szolgálati úton legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt a HM HFK elnökéhez terjeszti fel. A HM HFK titkára – a jóváhagyást követően – a napirendet, valamint az ülésanyagokat a tagok és a meghívottak részére legalább 8 nappal az ülést megelőzően megküldi.
 - (4) A HM HFK elnöke jóváhagyásával soron kívül megtárgyalásra kerülő napirendi pontok esetében az ülésanyagot szóbeli jelentés vagy előterjesztés is helyettesítheti.
- 11. §**
- (1) A HM HFK üléseit a HM HFK elnöke vezeti.
 - (2) A HM HFK ülésen a vitaanyagot az annak összeállítására felkért felelős terjeszti elő. Amennyiben a kijelölt előterjesztő nem tagja vagy állandó meghívottja a HM HFK-nak, az ülés napirendi pontjának tárgyalásához tanácskozási joggal meg kell hívni.
 - (3) A meghívottak a szakterületüket érintően felmerült kérdésekre választ adnak, illetve a szakterületük vonatkozásában az érintett napirendi pontokhoz hozzászólhatnak.
 - (4) A napirenden szereplő kérdésekről a HM HFK döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetében a HM HFK elnökének szavazata dönt. A HM HFK álláspontjáról a HM HFK elnöke tájékoztatja az érintett HM-vezetőket.

- 12. §** (1) A HM HFK üléséről emlékeztető készül, amely a napirendi pontok megtárgyalását rövidített formában, a testület által képviselt álláspontot teljes terjedelmében tartalmazza. Az emlékeztetőt a HM HFK elnöke és a társelnöke aláírásával hitelesíti.
- (2) Az emlékeztetőt a HM HFK titkára készíti el, amelyet legkésőbb az ülés megtartásától számított 10 napon belül megküldi a tagoknak.
- 13. §** A miniszter hatáskörébe tartozó, a hadfelszerelés fejlesztését érintő jogszabály- és utasítástervezeteket a HM HFK titkára a tagok részére – a HM Jogi Főosztály feladatkörébe tartozó belső egyeztetés előtt – szakmai véleményezésre megküldi. A beérkezett vélemények alapján a HM HFK elnöke dönt azok ülésen történő megtárgyalásáról.
- 14. §** A HM HFK tevékenységéről a HM HFK titkára éves beszámolót készít, melyet a HM HFK elnöke a tárgyévet követő február 15-ig felterjeszt a HM közigazgatási államtitkára részére.

5. Záró rendelkezések

- 15. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a Honvédelmi Minisztérium Haditechnikai Fejlesztési Kabinet létrehozásáról és működési rendjéről szóló 67/2001. (HK 17.) HM utasítás, valamint a Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Kabinet feladatairól és működési rendjéről szóló 27/2004. (HK 6.) HM utasítás.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A külügyminiszter 13/2011. (IV. 28.) KüM utasítása a külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. (X. 21.) KüM utasítás módosításáról

A Magyar Köztársaság diplomáciai, konzuli és nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviseletein (a továbbiakban: külképviseletek) a konzuli ügyintézői munkakörök betöltésének rendjét – a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet 42. §-ában foglaltak alapján – az alábbiak szerint szabályozom:

1. A külszolgálati pályázati rendszerről szóló 12/2009. KüM utasítás 2.1. pont e) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(2.1. A pályázatra kiírt munkakörelátáshoz szükséges szakmai képesítés, valamint a fogadó országnak az 1. számú mellékletében felsorolt hivatalos vagy munkanyelvének ismerete az alábbiak szerint):
„e) konzuli ügyintéző:
 - középfokú végzettség,
 - állami vagy állami nyelvvizsgálóval egyenértékű „C” típusú középfokú nyelvvizsga, kivéve azok a konzuli ügyintézők, akik kizárólag magyar nyelvet használó ügyfelekkel kapcsolatos ügyintézészt végeznek,
 - érvényes konzuli ügyintézői vizsga,”
2. Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Martonyi János s. k.,
külügyminiszter

**A nemzetgazdasági miniszter 13/2011. (IV. 28.) NGM utasítása
a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet
2011. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 100/J. § (2) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 6. pont k) alpontja alapján – figyelemmel az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § b) pontjára és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésében foglaltakra – a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet 2011. évre vonatkozó fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőit az alábbiak szerint jelölöm ki.

- 1. §** A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvény XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetébe sorolt fejezeti kezelésű előirányzatok, valamint a 2010. évben megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok maradványa szabályszerű, gazdaságos, hatékony, eredményes felhasználásáért, a rendelkezési jogosultságok betartásáért, jogszabályban, közjogi szervezetszabályozó eszközben, szabályzatban meghatározott kezelői feladatok ellátásáért, valamint azok ellenőrzéséért – ha a költségvetési törvény, illetve kormányrendelet eltérően nem rendelkezik – kormányrendeletben, miniszteri rendeletben és az adott előirányzatra vonatkozó külön utasításban, szabályzatban foglaltak figyelembevételével a jelen utasítás 1. és 2. mellékletében kijelölt szervezeti egységek (a továbbiakban: szakmai kezelők) vezetői a felelősek.
- 2. §** A fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelőit jelen utasítás 1. és 2. melléklete szerint jelölöm ki.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium fejezet 2010. évi egyes fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásáról szóló 6/2010. (II. 26.) NFGM utasítás és a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési fejezet fejezeti kezelésű előirányzatai szakmai kezelőinek kijelöléséről szóló 13/2010. (XII. 31.) NGM utasítás.

*Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter*

1. melléklet a 13/2011. (IV. 28.) NGM utasításhoz

A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló, 2010. évi CLXIX. törvény XV. Nemzetgazdasági Minisztérium fejezetében megállapított, 2011. évi eredeti előirányzattal rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelőik

Sor-szám	Cím-szám	Alcím	Jogcím-csoport-szám	Jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	05	00	Kárrendezési célelőirányzat	Kincstár-felügyeleti Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
	25	02	05	01	Függő kár kifizetés	Kincstár-felügyeleti Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
	25	02	05	02	Járadék kifizetése	Kincstár-felügyeleti Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
	25	02	05	03	Tőkésítésre kifizetés	Kincstár-felügyeleti Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím	Jogcím-csoport-szám	Jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
2.	25	02	07	00	Hozzájárulás a könyvvizsgálói közfelügyeleti rendszer működtetéséhez	Számviteli és Szakképzési Főosztály	Adóügyekért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	12	00	Általános gyermek- és ifjúsági balesetbiztosítás díja	Pénzügyi Szabályozási Főosztály	Pénzügypolitikáért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	16	00	Közigazgatási fejlesztési feladatok ellátása	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár	Közigazgatási államtitkár
5.	25	02	33	00	ÁBPE Módszertani és Képzési Központ működtetése	Államháztartási Belső Kontrollok Főosztály	Kincstárért felelős helyettes államtitkár
6.	25	02	49	00	Lakbértámogatás	Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
7.	25	02	50	00	Állami Bérlet Program	Építésgazdasági és Otthonteremtési Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
8.	25	02	51	00	Nemzetközi befektetéseket támogató célelőirányzat	Befektetésstratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
9.	25	06	04	00	Európai Innovációs és Technológiai Intézet működésének támogatása	Innovációs és K+F Főosztály	Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár
10.	25	14	01	01	Megyei (fővárosi) kereskedelmi és iparkamarák mellett működő békéltető testületek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár
11.	25	14	01	02	Fogyasztóvédelmi társadalmi szervezetek támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár
12.	25	14	01	03	Európai Fogyasztói Központ Magyarország támogatása	Kereskedelmi és Fogyasztóvédelmi Főosztály	Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár
13.	25	14	02	00	OÉT tagszervezetek szakmai programjainak támogatása	Foglalkoztatásirányítási Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
14.	25	14	03	00	ÁPB-k szakmai programjának támogatása	Foglalkoztatásstratégiai és Módszertani Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
15.	25	14	05	00	Nemzetközi szabványosítási és akkreditálási feladatok	Iparstratégiai Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
16.	25	30	01	00	Az ágazat védelmi felkészítésének állami feladatai a honvédelmi törvény alapján	Iparstratégiai Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím	Jogcím-csoport-szám	Jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
17.	25	30	02	00	Nemzetközi tagdíjak, nemzetközi kapcsolattal összefüggő feladatok	Befektetésstratégiai Főosztály, Foglalkoztatási Programok Főosztály, Turisztikai Főosztály, Területfejlesztési és Tervezési Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár, Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár, Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár, Parlamenti és gazdaságstratégiaért felelős államtitkár
18.	25	30	03	00	Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és nukleárisbaleset-elhárítási ágazati feladatok	Iparstratégiai Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
19.	25	30	04	00	NATO-tagságból adódó ágazati feladatok	Iparstratégiai Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
20.	25	30	05	00	Állami Foglalkoztatási Szolgálatfejlesztési program	Foglalkoztatásirányítási Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
21.	25	30	09	00	Nemzetgazdasági programok	Gazdaságpolitikai Főosztály, Befektetésstratégiai Főosztály, Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Közigazgatási államtitkár
22.	25	30	10	00	Szervezetátalakítási alap	Reál Költségvetési Fejezetek Főosztálya	Miniszter
23.	25	30	11	00	ClusterCOOP Program Támogatása	Külgazdasági Koordinációs Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
24.	25	43	00	00	Országos Foglalkoztatási Közalapítvány támogatása	Foglalkoztatás-irányítási Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
25.	25	44	00	00	Idegenforgalmi adó differenciált kiegészítése	Turisztikai Főosztály	Turizmusért és kereskedelemért felelős helyettes államtitkár
26.	25	46	00	00	Magán és egyéb jogi személyek kártérítése	Jogi és Kodifikációs Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
27.	25	47	00	00	Kötött segélyhitelezés	Külkereskedelem-fejlesztési Főosztály Befektetés-stratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
28.	25	50	00	00	Fejezeti általános tartalék	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Közigazgatási államtitkár
29.	25	51	00	00	Előkészítő feladatok a Tobin-adó bevezetésére	Jövedelem és Forgalmi Adók Főosztály	Adóügyekért felelős helyettes államtitkár

2. melléklet a 13/2011. (IV. 28.) NGM utasításhoz

Az előző évekről áthúzódó és a nemzetgazdasági miniszter irányítása alá rendelt fejezeti kezelésű előirányzatok maradványai, eredeti előirányzattal nem rendelkező NGM fejezeti kezelésű előirányzatok és szakmai kezelők

Sor-szám	Cím-szám	Alcím	Jogcím-csoport-szám	Jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
1.	25	02	04	00	Magyar találmányok külföldi bejelentése	Innovációs és K+F Főosztály	Parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár
2.	25	02	06	00	Kincstári számlavezetési díj kiadásaira	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
3.	25	02	10	00	ÁKK Zrt. osztalékbecsítése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
4.	25	02	13	00	EU Duna Régió stratégiával kapcsolatos feladatok ellátása	Területfejlesztési Tervezési Főosztály	Parlamenti és gazdaságstratégiáért felelős államtitkár
5.	25	02	17	00	Regionális Munkaügyi Központok maradványainak átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
6.	25	02	20	00	Európai uniós programok maradványának átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
7.	25	02	21	00	APEH maradványainak átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
8.	25	02	22	00	VPOP maradványainak átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
9.	25	03	04	00	Magyar vállalkozások tőzsdei bevezetésének támogatása	KKV-fejlesztési Főosztály	Vállalkozásfejlesztésért és iparért felelős helyettes államtitkár
10.	25	03	08	00	Külgazdaság-fejlesztési cél előirányzat	Befektetésstratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
11.	25	03	11	00	Védelmi és biztonsági ipar versenyképessége	Befektetésstratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
12.	25	30	07	00	Nemzetközi szervezetek tagdíjai, nemzetközi szervezetekkel való együttműködésből eredő kötelezettségek teljesítése	Foglalkoztatási Programok Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
13.	25	30	08	00	Nemzeti Éghajlatváltozási Stratégia maradványának átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
14.	25	33	00	00	Képzéssel támogatott közmunkaprogram	Foglalkoztatásstratégiai és Módszertani Főosztály	Foglalkoztatásért felelős helyettes államtitkár
15.	25	42	00	00	Kincstári díjak	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

Sor-szám	Cím-szám	Alcím	Jogcím-csoport-szám	Jogcím	Megnevezés	Szakmai kezelő	Szakmai felügyeletet gyakorló felsővezető
16.	25	45	00	00	Kegyeleti Alap	Befektetésstratégiai Főosztály	Külgazdaságért felelős helyettes államtitkár
17.	25	51	01	00	ÚMFT-s fejlesztések előkészítése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
18.	25	09	01	02	A kockázat elemzésen alapuló ellenőrzéssel történő kiválasztás hatékonyságának növelése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
19.	25	50	02	00	Fejezeti általános tartalék maradványának átvezetése	Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály	Jogi és Koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár

A nemzeti erőforrás miniszter 14/2011. (IV. 28.) NEFMI utasítása közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról a TÁMOP 5.2.1. „Gyerekesély program országos kiterjesztésének szakmai-módszertani megalapozása és a program kísérése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére figyelemmel, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 66. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontjában meghatározott jogkörömben az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A TÁMOP 5.2.1. „Gyerekesély program országos kiterjesztésének szakmai-módszertani megalapozása és a program kísérése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében a projekt meghosszabbításának időtartamára engedélyezem a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet részére az engedélyezett létszámon felül 9 fő közalkalmazott határozott időre történő foglalkoztatását.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról a TÁMOP 5.2.1. „Gyerekesély program országos kiterjesztésének szakmai-módszertani megalapozása és a program kísérése” című kiemelt projekt megvalósítása érdekében közalkalmazotti többletlétszám biztosításáról szóló 13/2010. (XII. 29.) NEFMI utasítás.

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

A vidékfejlesztési miniszter 5/2011. (IV. 28.) VM utasítása a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanokat érintő jogügyletekkel kapcsolatos előzetes miniszteri nyilatkozatok kiadásának rendjéről

Az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendeletben meghatározott feladat- és hatáskörömben eljárva – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (2) bekezdésére – a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanokat érintő jogügyletekkel kapcsolatos előzetes miniszteri nyilatkozatok kiadásának rendjéről a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítást a Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanokat érintő olyan ügyekben kell alkalmazni, melyekben jogszabályi előírás alapján a vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) egyetértése szükséges pályázati felhívás közzétételéhez, szerződés megkötéséhez, illetve megszüntetéséhez, továbbá jognyilatkozat megtételéhez.
- 2. §** Az utasítás hatálya a Vidékfejlesztési Minisztérium szervezeti egységeire, továbbá a miniszter szakmai irányítása alatt álló központi államigazgatási szervekre, valamint a miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szervekre terjed ki.

I.

A Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintően kiadandó miniszteri nyilatkozatok

- 3. §** (1) A Nemzeti Földalapkezelő Szervezet (a továbbiakban: NFA) az eladásra, illetve vagyonkezelésbe adásra irányuló pályázati felhívás közzétételéhez, valamint a csereszerződés megkötéséhez a Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. §-ában előírt egyetértő miniszteri nyilatkozat beszerzése érdekében
- a) védett természeti területet és Natura 2000 területet érintően a környezet- és természetvédelemért felelős helyettes államtitkárt;
 - b) vízvédelmi területet érintően a vízügyért felelős helyettes államtitkárt;
 - c) az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Evt.) 8. § (4) és (5) bekezdésében meghatározott erdő, illetve erdőgazdálkodási tevékenységet közvetlenül szolgáló földterületet érintően az élelmiszerlánc-felügyeletért és az agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárt
- írásban közvetlenül keresi meg.
- (2) Az NFA a miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szervvel történő vagyonkezelési szerződés megkötéséhez, illetve a miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szervvel fennálló vagyonkezelési szerződés rendes felmondással vagy közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez az R. 39. § (1) bekezdésében, valamint az R. 43. § (6) bekezdésében előírt egyetértő miniszteri nyilatkozat beszerzése érdekében a központi költségvetési szerv szakmai felügyeletét ellátó helyettes államtitkárt írásban közvetlenül keresi meg.
- (3) Az NFA a társult vadászati jog hasznosításával kapcsolatos jognyilatkozatok megtételéhez a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény (a továbbiakban: Vtv.) 11. § (3) bekezdésében előírt egyetértő miniszteri nyilatkozat beszerzése érdekében az élelmiszerlánc-felügyeletért és az agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkárt írásban közvetlenül keresi meg.
- 4. §** A 3. § (1) bekezdésében meghatározott pályázati felhívás közzétételéhez, valamint cseréhez szükséges egyetértő nyilatkozat beszerzésére irányuló megkeresés adattartalmát és a megkereséshez csatolandó dokumentumokat az utasítás Melléklete határozza meg.
- 5. §** (1) A 3. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott esetekben az NFA megkeresésének tartalmaznia kell:
- a) az érintett földrészlet(ek) fekvése szerinti település nevét, helyrajzi számát;
 - b) a megkeresés alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozás(oka)t;

- c) annak megjelölését, hogy a megkeresés vagyongazdálkodási szerződés megkötésére, megszüntetésére, vagy a társult vadászati jog hasznosításával kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére irányul;
 - d) a c) pontban foglalt tervezett jogügylet, jognyilatkozat indokolását;
 - e) a miniszteri egyetértő nyilatkozat iránti határozott kérelmet;
 - f) minden olyan lényeges tény, körülmény, amely a tervezett jogügylet megítéléséhez szükséges;
 - g) az NFA arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a tervezett jogügylet megfelel a jogszabályi rendelkezéseknek.
- (2) A 3. § (2)–(3) bekezdésében meghatározott esetekben a megkereséshez mellékelni kell a földrészletek 3 hónapnál nem régebbi, az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kinyomtatott, megfelelő áttekintést biztosító térképmásolatot.
- (3) A 3. § (2) bekezdésében meghatározott esetben az NFA megkereséséhez mellékelni kell:
- a) a földrészletek tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, a földhivatal által kiállított hiteles másolatát, vagy a földrészletek tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi elektronikus dokumentumként lekérdezett hiteles másolatát;
 - b) a vagyongazdálkodási szerződést, illetve az annak megszüntetésére irányuló szándék esetében a rendes felmondást, vagy a közös megegyezést tartalmazó okiratokat is.
- (4) A 3. § (3) bekezdésében meghatározott esetben az NFA megkereséséhez mellékelni kell
- a) a Vtv. végrehajtásának szabályairól szóló 79/2004. (V. 4.) FVM rendelet 6. § (3) bekezdés f) pontjában meghatározott területi összesítőt;
 - b) a tervezett jognyilatkozatot tartalmazó okiratot is.

6. §

- (1) Az NFA megkeresését a feladatkör szerint felelős helyettes államtitkár továbbítja a szakmai irányítása alatt álló főosztálynak vizsgálat és a miniszteri nyilatkozat tervezetének elkészítése érdekében.
- (2) A főosztály a megkeresést megvizsgálja abból a szempontból, hogy a tervezett jogügyletnek szükséges egyetértő nyilatkozat megadásának – a külön jogszabályokban foglalt – feltételei fennállnak-e, és indokolással ellátva előkészíti a miniszteri nyilatkozat tervezetét. Ha az NFA megkeresése hiányos, vagy a miniszteri nyilatkozat kiadásához további adat, információ szükséges, a főosztály a hiányok pótlására, illetve az adatok közlésére hívja fel az NFA-t.
- (3) A főosztály – szükség esetén – legfeljebb 15 munkanapos határidő megjelölésével bekéri a miniszter szakmai irányítása alatt álló, területileg illetékes központi államigazgatási szervnek, illetőleg a helyi jelentőségű védett természeti területet érintő megkeresés esetén a települési önkormányzat(ok) jegyzőjének a szakmai véleményét.
- (4) A főosztály a miniszteri nyilatkozat tervezetét tartalmazó ügyiratot 15 munkanapon belül készíti el, és a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (SzMSz) alapján terjeszti elő a miniszterhez. A nyilatkozattervezet elkészítésére megállapított határidő az NFA megkeresésének a főosztályhoz való megérkezése napját követő napon veszi kezdetét. A határidő – annak lejártá előtt – indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 8 munkanappal meghosszabbítható. Az ügyintézési határidőbe nem számít be a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívás közlésétől, továbbá a – (3) bekezdésben foglalt – szakmai vélemény bekérésére irányuló megkereséstől, az annak teljesítéséig terjedő idő.
- (5) Ha a főosztály megállapítja, hogy az NFA megkeresésében szereplő földrészletet érintően nincs hatásköre szakmai álláspontot kialakítani, és a megkeresés más minisztériumi részleg feladatkörét érinti, a megkeresést a főosztály – az irányítását ellátó helyettes államtitkár útján – haladéktalanul átteszi a feladatkör szerint felelős helyettes államtitkár részére, s erről az NFA-át elektronikus úton értesíti.

7. §

- (1) Ha a megkeresés tárgyát képező földrészlet(ek) több helyettes államtitkár feladatkörét érinti(k), az NFA a megkeresését a közigazgatási államtitkár részére küldi meg. A közigazgatási államtitkár – a jogi és igazgatási ügyekért felelős helyettes államtitkár útján – kijelöli az egységes miniszteri nyilatkozat elkészítéséért felelős helyettes államtitkárt (a továbbiakban: kijelölt helyettes államtitkár). A kijelölésre annak figyelembevételével kerül sor, hogy mely helyettes államtitkár felelősségi körét érinti(k) leginkább a megkeresés tárgyát képező földrészlet(ek).
- (2) Az egységes miniszteri nyilatkozat tervezetét – a 6. §-ban meghatározottak szerint 30 munkanapon belül – a kijelölt helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztály (a továbbiakban: koordináló főosztály) készíti el, az érintett helyettes államtitkárok irányítása alá tartozó főosztályok (a továbbiakban: társfőosztályok) írásbeli szakmai álláspontjainak figyelembevételével.

- (3) A (2) bekezdésben meghatározott ügyintézési határidő a megkeresésnek a koordináló főosztályhoz való megérkezése napját követő napon veszi kezdetét. A társfőosztályokat – az ügyintézési határidő betartása érdekében megfelelő határidő kitűzésével – az NFA megkeresésének egy-egy másolati példányával a koordináló főosztály keresi meg a társfőosztályokat irányító helyettes államtitkár útján. A társfőosztályok az NFA részére hiánypótlásra, illetőleg a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívást, továbbá a 6.2. pontban meghatározott szakmai vélemény bekérésére irányuló megkeresést közvetlenül jogosultak kibocsátani. Ez esetben a társfőosztály a koordináló főosztályt a felhívás, illetőleg a megkeresés tényéről elektronikus úton köteles tájékoztatni.
- (4) Ha a társfőosztályok – ideértve a koordináló főosztályt is – a megkeresés tárgyát képező földrészlet(ek) vonatkozásában egymásnak ellentmondó álláspontot alakítottak ki, valamennyi megkeresett társfőosztály álláspontját tartalmazó iratnak a koordináló főosztályhoz való megérkezését követő 5 munkanapon belül a kijelölt helyettes államtitkár – az érintett főosztályok szakmai felügyeletéért felelős helyettes államtitkárok részvételével – egyeztetést köteles összehívni. Az egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni.
- (5) Az érintett főosztályok az egyeztetés eredményeként felülvizsgált szakmai álláspontjukat – a szakmai felügyeletükért felelős helyettes államtitkár útján – az egyeztetés napját követő 5 munkanapon belül közlik a kijelölt helyettes államtitkárral.
- (6) Az egyeztetés eredménytelensége esetén, vagy ha a felülvizsgált szakmai álláspontok alapján továbbra sem adható ki egységes miniszteri nyilatkozat, a koordináló főosztály előterjesztést készít a Vezetői Értekezletre.
- (7) A koordináló főosztály a Vezetői Értekezlet döntése alapján az értekezlet napját követő 5 munkanapon belül készíti el a miniszteri nyilatkozat tervezetét tartalmazó ügyszeret, és azt az SzMSz-ben foglaltak alapján, az érintett minisztériumi részlegek irányításáért felelős helyettes államtitkárok jóváhagyásával terjeszti elő a miniszterhez.

8. §

- (1) Ha a Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet eladására, cseréjére, vagyonkezelésbe adására irányuló kérelmet ügyfél terjeszt a minisztériumhoz, azt a minisztérium ügyiratkezelésre feljogosított részlege soron kívül átadja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a beérkezett kérelmet érdemi vizsgálat nélkül – legkésőbb a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül – átteszi az NFA részére, egyidejűleg ezen intézkedéséről az ügyfelet tájékoztatja.
- (2) A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárnia, ha a beérkezett kérelem alapján nem állapítható meg, hogy a földrészlet a Nemzeti Földalapba vagy a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.) vagyoni körébe tartozik.
- (3) Ha a Nemzeti Földalapba tartozó földrészlet eladására, cseréjére, vagyonkezelésbe adására irányuló kérelmet az ügyfél a minisztérium területi szervénél terjeszti elő, a területi szerv a kérelmet érdemi vizsgálat nélkül, legkésőbb a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül átteszi az NFA részére, egyidejűleg ezen intézkedéséről az ügyfelet tájékoztatja.
- (4) Az NFA-nak a részére áttett kérelem kapcsán elsősorban azt kell megállapítani, hogy a kérelemben szereplő földrészlet a Nemzeti Földalapba tartozik-e vagy sem. Vitás esetekben az NFA köteles együttműködni és egyeztetni az MNV Zrt.-vel.
- (5) Ha megállapításra kerül, hogy a kérelem tárgyát képező ingatlan kizárólag az MNV Zrt. vagyonkörébe tartozik, az NFA a kérelmet soron kívül átteszi az MNV Zrt. részére, egyidejűleg ezen intézkedéséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt írásban tájékoztatja.
- (6) Ha megállapításra kerül, hogy a kérelemben szereplő földrészlet a Nemzeti Földalapba tartozik, az NFA az Nfatv.-ben és az R.-ben foglalt előírások alapján megvizsgálja a kérelem teljesíthetőségét, melyről tájékoztatja az ügyfelet. Ezt követően az NFA a jövőben csak az R.-ben, illetve a Vtv. 11. § (3) bekezdésében foglalt esetekben, az előzetes egyetértő nyilatkozat beszerzése céljából keresi meg a 3–5. §-ban meghatározottak szerint a minisztériumot.
- (7) Az (5) és a (6) bekezdésben meghatározott esetekben nem készül miniszteri nyilatkozat, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az intézkedésekről és azok eredményéről, valamint a miniszteri nyilatkozat kiadása feltételeinek hiányáról tájékoztatja az ügyfelet.

9. §

A 3–8. §-ban foglaltak szerint kell eljárni, ha a megkeresés vagy a kérelem tárgya

- a) olyan földrészlet, amely az ingatlan-nyilvántartás szerint több alrészletből áll, és azok valamelyikének művelési ága szántó, szőlő, gyümölcsös, kert, rét, legelő (gyep), nádas, erdő, fásított terület vagy halastó, illetve amely az Országos Erdőállomány Adattár (a továbbiakban: Adattár) részét képezi;

- b) zártkerti ingatlan és az az a) pont szerinti művelési ágban szerepel az ingatlan-nyilvántartásban [a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény 89. §];
- c) mező-, erdőgazdasági tevékenységet szolgáló, vagy ahhoz szükséges művelés alól kivett terület [Nfatv. 15. §].

II.

A Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodási Zrt. vagyoni körébe tartozó ingatlanokat érintően kiadandó miniszteri nyilatkozatok

- 10. §** (1) Ha az MNV Zrt. vagyoni körébe tartozó védett természeti területet és Natura 2000 terület vagyongazdálkodásba adásához, értékesítéséhez, cseréjéhez, valamint tulajdonjogának ingyenes átruházásához a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvény (a továbbiakban: Tvt.) 68. § (8) bekezdésében, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vtvhr.) 8. § (4) bekezdésében, 25. § (5) bekezdésében, és az 51. § (4) bekezdésében előírtak alapján az MNV Zrt., vagy az ügyfél egyetértő nyilatkozat beszerzése érdekében a miniszterhez fordul, az MNV Zrt. megkeresését, illetve az ügyfél kérelmét (a továbbiakban együtt: kérelem) a minisztérium ügyiratkezelésre feljogosított részlege soron kívül átadja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) Az (1) bekezdésében foglaltak irányadók arra az esetre, ha a kérelem az MNV Zrt. vagyoni körébe tartozó ingatlant érintően a miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szervvel történő vagyongazdálkodási szerződés megkötéséhez, illetve a központi költségvetési szervvel fennálló vagyongazdálkodási szerződés – rendes felmondással vagy közös megegyezéssel történő – megszüntetéséhez, továbbá az ingatlannak a miniszter irányítása alatt álló központi költségvetési szerv részére történő értékesítéshez a Vtvhr. 8. § (3) bekezdésben, 12. § (7) bekezdésben, és a 25. § (4) bekezdésében előírt egyetértő miniszteri nyilatkozat beszerzésére irányul.
- 11. §** Ha az MNV Zrt. illetve az ügyfél a 10. § (1) vagy a (2) bekezdésében meghatározott kérelmét a minisztérium területi szervénél terjeszti elő, a területi szerv a kérelmet köteles érdemi vizsgálat nélkül legkésőbb a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére áttenni, s erről az intézkedéséről a kérelmet előterjesztő MNV Zrt.-t, vagy az ügyfelet tájékoztatni.
- 12. §** (1) A 10. § (1) bekezdésében meghatározott kérelmet, valamint ha a 10. § (2) bekezdésében meghatározott kérelem valamely nemzeti park igazgatóság vagyongazdálkodási szerződésének megkötésére, illetve vagyongazdálkodási szerződésének – rendes felmondással vagy közös megegyezéssel történő – megszüntetésére irányul, azt a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály soron kívül átteszi a Természetmegőrzési Főosztálynak a miniszteri nyilatkozattervezet elkészítése érdekében. A miniszteri nyilatkozat tervezetének elkészítésére a 6. § (2)–(4) bekezdésében foglaltak irányadók.
- (2) Ha a Természetmegőrzési Főosztály megállapítja, hogy a kérelemben megjelölt ingatlan(ok) a 13/1997. (V. 28.) KTM rendelet szerint a nevezett főosztály által vezetett Védett Természeti Területek Törzskönyve, valamint a 14/2010. (V. 11.) KvVM rendelet alapján nem minősül(nek) védett vagy Natura 2000 területnek, s így a Tvt., illetve a Vtvhr. szerinti miniszteri nyilatkozat kiadásának a feltételei nem állnak fenn, erről a kérelmet előterjesztő MNV Zrt.-t, illetve az ügyfelet írásban tájékoztatja.
- 13. §** (1) A 10. § (2) bekezdésében meghatározott kérelem esetében – kivéve ha az nemzeti park igazgatóság vagyongazdálkodási szerződésének megkötésére, illetve vagyongazdálkodási szerződésének rendes felmondással vagy közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányul – a miniszteri nyilatkozat tervezetét 30 munkanapon belül a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály készíti el, a központi költségvetési szerv szakmai felügyeletét ellátó helyettes államtitkár irányítása alá tartozó főosztály(ok) írásbeli szakmai álláspontjainak figyelembevételével. A nyilatkozattervezet tartalmazó ügyiratot a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a minisztérium SzMSz-e alapján terjeszti elő a miniszterhez.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ügyintézési határidő a kérelemnek a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályhoz való megérkezése napját követő napon veszi kezdetét. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az (1) bekezdés szerinti főosztály(oka)t – az ügyintézési határidő betartása érdekében megfelelő határidő kitűzésével – a kérelem másolati példányával keresi meg a főosztály(oka)t irányító helyettes államtitkár útján. A megkeresett főosztály a hiánypótlásra, illetőleg a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívást, továbbá a 6. § (3) bekezdésében meghatározott szakmai vélemény bekérésére irányuló megkeresést közvetlenül jogosult kibocsátani. Ez esetben a megkeresett főosztály a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt a felhívás, illetőleg a megkeresés tényéről elektronikus úton köteles tájékoztatni.
- (3) Az egymásnak ellentmondó szakmai álláspontok esetén a 7. § (4) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni, azzal, hogy az egyeztetést a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály hívja össze, illetve készít előterjesztést a Vezetői Értekezletre.

- 14. §**
- (1) Ha a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály a 10. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott kérelem alapján nem tudja teljes bizonyossággal megállapítani azt, hogy a kérelem tárgyát képező ingatlan kizárólag az MNV Zrt. vagyoni körébe tartozik, ennek tisztázása érdekében – a kérelem 12. § (1) bekezdés szerinti áttételét, illetve a főosztály(ok)nak a 13. § (2) bekezdése szerinti megkeresését megelőzően – megkeresi az NFA-t. Az NFA a megkeresésnek a 8. § (4)–(5) bekezdésében foglaltak szerint soron kívül köteles eleget tenni.
 - (2) Ha megállapításra kerül, hogy a kérelemmel érintett ingatlan kizárólag az MNV Zrt. vagyonkörébe tartozik, az NFA erről soron kívül írásban tájékoztatja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt. A Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az írásbeli tájékoztatás kézhezvételét követően a 12. § (1) bekezdésében, illetve 13. §-ában foglaltak szerint jár el.
 - (3) Ha megállapításra kerül, hogy a kérelemben szereplő ingatlan a Nemzeti Földalapba tartozik, az NFA erről tájékoztatja a Költségvetési Főosztályt. Ez esetben nem készül miniszteri nyilatkozat, a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály az NFA tájékoztatása alapján a kérelmet előterjesztő MNV Zrt.-t, illetőleg az ügyfelet tájékoztatja arról, miszerint az ingatlan felett nem az MNV Zrt. gyakorolja a tulajdonosi jogokat, így a Vtvhr. szerinti miniszteri nyilatkozat kiadásának feltételei nem állnak fenn.

- 15. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Melléklet

A Nemzeti Földalapba tartozó földrészleteket érintő pályázati felhíváshoz és csereszerződéshez szükséges miniszteri nyilatkozatok beszerzésére irányuló megkeresés adattartalma

1. Az NFA megkeresésének adattartalma

- 1.1. Az NFA megkeresésének minden esetben tartalmaznia kell:
 - a) az érintett földrészlet(ek) fekvése szerinti település nevét, helyrajzi számát;
 - b) a megkeresés alapjául szolgáló jogszabályi hivatkozás(oka)t;
 - c) annak megjelölését, hogy a megkeresés csereszerződés megkötésére vagy pályázati felhívás közzétételére, s ez utóbbi esetben az vagyonkezelésbe adásra vagy eladásra irányul;
 - d) a miniszteri egyetértő nyilatkozat iránti határozott kérelmet;
 - e) minden olyan lényeges tény, körülményt, amely a tervezett jogügylet megítéléséhez szükséges;
 - f) az NFA arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a tervezett jogügylet megfelel a jogszabályi rendelkezéseknek.

- 1.2. Az állam kizárólagos tulajdonában álló erdő és erdőgazdálkodási tevékenységet szolgáló földterület esetén az 1.1. pontban foglaltakon túl a megkeresésnek tartalmaznia kell:
 - a) az Adattár szerinti erdészeti területazonosító adatokat;
 - b) csereügylet esetén az államot esetlegesen érintő hátrányok és előnyök, valamint az optimális állami birtokszerkezetre gyakorolt kedvező hatás bemutatását.
- 1.3. Ha az NFA megkeresése az állam kizárólagos tulajdonában álló erdő és erdőgazdálkodási tevékenységet szolgáló földterületet is tartalmaz, e területeket az NFA köteles a megkeresésében a többi földrészlettel lehatárolni.

2. Az NFA megkereséséhez csatolandó dokumentumok

- 2.1. A megkereséshez minden esetben mellékelni kell:
 - a) a földrészletek tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, a földhivatal által kiállított hiteles másolatát, vagy a földrészletek tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi elektronikus dokumentumként lekérdezett hiteles másolatát;
 - b) a földrészletek 3 hónapnál nem régebbi, az ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázisból kinyomtatott, megfelelő áttekintést biztosító térképmásolatát;
 - c) minden olyan dokumentumot, amely az 1.1. pont e) alpontban foglaltak alátámasztásához szükségesek.
- 2.2. Az állam kizárólagos tulajdonában álló erdő és erdőgazdálkodási tevékenységet szolgáló földterületet esetén a 2.1. pontban foglaltakon túl mellékelni kell:
 - a) az érintett földrészlet(ek) 1 évnél nem régebbi erdőrészlet leíró lapjainak, és 1 évnél nem régebbi üzemtervi térképeinek másolatát;
 - b) a földrészletek vagyongazdálkodásának a tervezett jogügyletre vonatkozó nyilatkozatát;
 - c) eladásra irányuló pályázati felhívás esetén, a területileg illetékes erdészeti hatóság nyilatkozatát az érintett földrészletek Evt. szerinti forgalomképességéről.
- 2.3. Csereügylet esetén a 2.1. és a 2.2. pontban foglaltakon túl a megkereséshez mellékelni kell
 - a) a csereszerződést;
 - b) a csere tárgyát képező földrészletekre vonatkozóan a településrendezési terv, valamint a helyi építési szabályzat rajzos és szöveges kivonatát, vagy ennek hiányában az önkormányzat nyilatkozatát a földrészletek tervezett övezeti besorolásáról;
 - c) a csere tárgyát képező földrészletek érvényes forgalmi értékbecslését;
 - d) az állam kizárólagos tulajdonában álló erdő és az Evt. szerinti erdőgazdálkodási tevékenységet szolgáló földterület esetén a területileg illetékes erdészeti hatóság nyilatkozatát
 - da) az érintett állami földrészletek Evt. szerinti forgalomképességéről;
 - db) a csere tárgyát képező erdő és az Evt. szerinti erdőgazdálkodási tevékenységet szolgáló földterületek Adattárban szereplő erdőtervi leíró adatainak, a megkeresés benyújtásának időpontjában a természetbeni állapottal való egyezőségéről.

Az Állami Számvevőszék elnökének 1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasítása az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú elnöki utasítás módosításáról

Az Állami Számvevőszék Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2004. számú elnöki utasítás mellékletét (a továbbiakban: utasítás melléklete) a következők szerint módosítom:

- 1. §**
- (1) Az utasítás melléklete 2. § (2) bekezdés e) és f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Alaptevékenysége keretében az ÁSZ a következő ellenőrző feladatokat látja el:)
- „e) ellenőrzi az állami költségvetésből gazdálkodó szervezet (intézményeket), valamint az államháztartás alrendszeréből nyújtott támogatás vagy az államháztartás alrendszeréből meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását a helyi önkormányzatoknál, az országos és helyi kisebbségi önkormányzatoknál, a közalapítványoknál (ideértve a közalapítvány által alapított gazdasági társaságot is), a köztisztviselőknek, a közhasznú szervezeteknek, a gazdálkodószervezeteknek, a társadalmi szervezeteknek, az alapítványoknak és az egyéb kedvezményezett szervezeteknek. Amennyiben a kedvezményezett szervezet valamelyik államháztartási alrendszerből támogatásban vagy ingyenes vagyonjuttatásban részesül, gazdálkodási tevékenységének egésze vizsgálható,
- f) ellenőrzi az államháztartás alrendszereinek körébe tartozó vagyon kezelését, a vagyonnal való gazdálkodást, az állami tulajdonban (résztulajdonban), illetőleg többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodószervezetek vagyonérték-megőrző és vagyongyarapító tevékenységét, az államháztartás körébe tartozó vagyon elidegenítésére, illetve megterhelésére vonatkozó szabályok betartását.”
- (2) Az utasítás melléklete 2. § (2) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Alaptevékenysége keretében az ÁSZ a következő ellenőrző feladatokat látja el:)
- „i) évente ellenőrzi a tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységet a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nél, a Magyar Fejlesztési Banknál, valamint az állami vagyonért felelős miniszter által miniszteri rendeletben – meghatározott ideig, meghatározott vagyoni kör tekintetében – megbízott szervezetnél.”
- (3) Az utasítás melléklete 2. § (4) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Alaptevékenysége keretében az ÁSZ, illetve annak elnöke a következő javaslattevési, illetve jelölési feladatokat látja el:)
- „g) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, a Legfőbb Ügyészségnél, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.”
- (4) Az utasítás melléklete 2. § (5) bekezdés e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Alaptevékenysége keretében az ÁSZ a következő véleményezési feladatokat látja el:)
- „e) véleményezi az MNB könyvvizsgálójának megválasztását, illetve visszahívását.”
- 2. §**
- (1) Az utasítás melléklete 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az Állami Számvevőszék székhelye:
1052 Budapest, Apáczai Csere János u. 10.
Az Állami Számvevőszék levelezési címe:
1364 Budapest, Postafiók 54.
Az Állami Számvevőszék azonosító számait, fővárosi telephelyeinek, valamint a Számvevő Iroda központi, fővárosi és megyei ellenőrzési irodáinak címét az 1. számú függelék tartalmazza.”
- (2) Az utasítás melléklete 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) Az Állami Számvevőszék feladatait igazgatóságokból álló szervezet látja el. Az igazgatóságokon belül főcsoportok, osztályok (a továbbiakban: szervezeti egység) működnek, valamint – az Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóságnál – Számvevő Iroda is működik. A Számvevő Iroda központi, fővárosi és megyei ellenőrzési irodákból áll.”
- (3) Az utasítás melléklete 3. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(5) Az Állami Számvevőszék szervezeti egységeinek feladatait a 3. számú függelék tartalmazza. Az igazgatóságok engedélyezett létszámát az ÁSZ mindenkor évi költségvetése tartalmazza.”

- 3. §** (1) Az utasítás melléklete 4. § (3) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
Az elnök feladatai az Állami Számvevőszék törvényi kötelezettségeivel összefüggésben különösen:) „g) szükség szerint eljárást kezdeményez mindazon szerveknél, amelyeknél a vonatkozó törvények erre lehetőséget biztosítanak, így különösen az Alkotmánybíróságnál, a Legfőbb Ügyészségnél, a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál.”
- (2) Az utasítás melléklete 4. § (4) bekezdés m) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnök feladatai az Állami Számvevőszék irányítása, tevékenységének összehangolása körében különösen:) „m) közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásával, elnöki intézkedéssel, vagy szóbeli utasítással, közzététellel intézkedik; döntést hoz mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály személyes hatáskörébe utal, vagy amelyeket saját hatáskörébe von,”
- (3) Az utasítás melléklete 4. §-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki.
„(5) Az elnök tagja a Költségvetési Tanácsnak.”
- 4. §** (1) Az utasítás melléklete 6. § (2) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főtitkár az Állami Számvevőszék hivatali szervezete feladatainak végrehajtása érdekében:) „i) munkáltatói jogot gyakorol az Állami Számvevőszék Kutató Intézetének főigazgatója, valamint a belső ellenőrök felett, és közvetlenül irányítja a Belső Ellenőrzést,”
- (2) Az utasítás melléklete 6. § (3) bekezdés h) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(A főtitkár az általa irányított igazgatóság feladatainak végrehajtása érdekében:) „h) irányítja a személyzeti adminisztratív tevékenységet, ennek keretében koordinálja a bér- és létszámgazdálkodást, valamint az oktatási és továbbképzési tevékenységet,”
- 5. §** Az utasítás melléklete 12. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóságon a számvevő a Számvevő Iroda központi, fővárosi és megyei ellenőrzési irodájának vezetésével is megbízható. A központi, a fővárosi és a megyei ellenőrzési iroda vezetőjének feladatait az Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóság ügyrendje határozza meg.”
- 6. §** (1) Az utasítás melléklete 14. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép, egyidejűleg a § a következő (2) bekezdéssel egészül ki:
„(1) Közjogi szervezetszabályozó eszköz:
Normatív elnöki utasítás: az elnök (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) utasításban rendelkezik a szervezet rendeltetésszerű (alap) tevékenységének, a vezetés-irányítás feladatai végrehajtásának szabályozásáról, az Állami Számvevőszék szervezetéről, működéséről, belső irányítási rendjéről.
(2) A belső irányítás eszközei:
a) Elnöki intézkedés: az elnöki értekezleti napirendi pont megtárgyalásakor hozott egyedi elnöki döntés, mely tartalmazza a feladatot, a határidőt és a felelőst.
b) Főtitkári utasítás: a főtitkár (évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozott) főtitkári utasításban rendelkezik a működtetés, a gazdálkodás, a munkaügyek, a szociális és a béren kívüli juttatások fontosabb feladatainak hivatali végrehajtásáról.
c) Együttes utasítás: a főtitkár az Állami Számvevőszék irodaházainak védelmével (biztonságával) kapcsolatos szabályokat – szükség esetén – más szervekkel közös utasításban határozza meg.
d) Ügyrend: az igazgatóságok belső működését a főtitkár, a főigazgatók, illetőleg az elnöki igazgató, az állandó bizottságok feladatát és működési rendjét a bizottságok vezetői ügyrendben szabályozzák. Az ügyrendnek összhangban kell lennie a közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, továbbá nem lehet ellentétes főtitkári utasítással.
e) Körlevél: tájékoztatást, figyelemfelhívást, a végrehajtás módjára vonatkozó ajánlást tartalmazhat, különösen a gazdálkodási, informatikai, munkaügyi, módszertani, tervezési feladatok ellátására.
Körlevelet adhat ki
– a főtitkár az Állami Számvevőszék gazdálkodását, működését, valamint az irányításával működő igazgatóság feladatkörét érintően,
– a főigazgató az irányításával működő igazgatóság feladatkörében,
– az elnöki igazgató az irányításával működő igazgatóság feladatkörében,
– a főcsoportfőnök a főcsoport feladatkörében.”

- (2) Az utasítás melléklete 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A közjogi szervezetszabályozó eszköz, a főtitkári utasítás, az együttes utasítás, valamint a főtitkári körlevél tervezetét (a továbbiakban: tervezet) a feladatköre szerint érintett osztály (a továbbiakban: szakmai előkészítő) készíti elő, amelyet legfeljebb öt munkanapos határidő kitűzésével véleményezésre a főtitkárnak, a főigazgatóknak, az elnöki igazgatónak és a főtitkár helyetteseinek – elektronikus úton – kell megküldenie. A gazdálkodási tárgyú tervezetet a belső ellenőrnek, a munkaüggyel, a béren kívüli és szociális juttatással kapcsolatos tervezetet a Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Osztálynak, a Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztálynak, valamint az érdekképviseletek vezetőinek is meg kell küldeni véleményezésre.”
- 7. §** Az utasítás melléklete 17. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) A belföldi kiküldetés elrendelésére, valamint a szabadság kiadására a munkavégzést közvetlenül irányító vezető, illetve a Számvevő Iroda központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodájának vezetője jogosult.”
- 8. §** Az utasítás melléklete 21. § (5) bekezdés i) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az elnöki értekezlet tárgyalja):
„i) az Állami Számvevőszék (kölségvetési fejezet) éves költségvetéséről szóló előterjesztést és költségvetésének végrehajtására vonatkozó beszámolót,”
- 9. §** Az utasítás melléklete 21/A. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A főtitkári értekezlet titkára a szervezetigazgatási és ellenőrzést támogató főtitkárhelyettes által kijelölt személy.”
- 10. §** Az utasítás melléklete 26. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az Elnöki Igazgatóság feladata az Állami Számvevőszék nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó protokollfeladatok ellátása és nemzetközi levelezésének végzése; a két- és többoldalú hivatalos találkozók, a nemzetközi szervezetekben, rendezvényeken való szereplésének – az Állami Számvevőszék igazgatóságainak szakmai segítségére is támaszkodó – előkészítése, szervezése. Az Elnöki Igazgatóság részt vesz a hazai találkozók, rendezvényeken, amelyek az Állami Számvevőszék (elnöke) két- és többoldalú nemzetközi kapcsolatainak körében valósulnak meg, és gondoskodik az emlékeztetők, tárgyalási jelentések elkészítéséről.”
- 11. §** Az utasítás melléklete 32. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A jelentés tervezetét – azt megelőzően, hogy az elnöki értekezletre benyújtják – az ellenőrzött szervezet illetékes szakmai vezetőjével észrevételeztetni, a főtitkárral, a társigazgatósággal véleményeztetni kell, valamint ellenőrzés-szakmai és jogi felülvizsgálat céljából a 34. §-ban foglaltak szerint a Minőségbiztosítási Osztály rendelkezésére kell bocsátani. Amennyiben az ügyben a büntetőjogi felelősség felvetése felmerült, az ellenőrzött szervezet illetékes szakmai vezetőjének észrevételeit és az azokra adott számvevőszéki választ a válasz aláírását követően másolatban haladéktalanul meg kell küldeni a Jogi Osztály részére.”
- 12. §** Az utasítás melléklete 34. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:
„(10) A számvevői jelentések felülvizsgálatának – az ellenőrzési kézikönyvben megfogalmazott szabályain túlmenő – részletes szabályait az ellenőrzési igazgatóságok ügyrendje állapítja meg.”
- 13. §** Az utasítás melléklete 8. számú függelék 2/c) és 2/d) pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
(Az Állami Számvevőszék kinevezett számvevői, illetve köztisztviselői közül kétévente vagyonnnyilatkozat-tételre kötelezettek):
„c) a Jogi Osztály, valamint az Igazgatási Osztály számvevői,
d) a Költségvetési és Gazdálkodási Főcsoport számvevői,”
- 14. §** Az utasítás melléklete 10. számú függelék III/4. pontjának helyébe a következő rendelkezés lép:
„4. A Minőségbiztosítási Osztály a számvevői jelentéstervezet átvételét követő 3 munkanapon belül írásbeli véleményt ad a felelősség felvetésének szakmai és jogi megalapozottságáról, és azt – amennyiben az ügyben büntetőjogi felelősség felvetése felmerült – másolatban a Jogi Osztály részére is megküldi. A felülvizsgálat határideje az ellenőrzési bizonyítékok áttekintésének és a számvevői jelentéstervezet készítővel folytatott – szükség szerinti – egyeztetés időigényétől függően az indokolt mértékben meghosszabbítható. Számvevői jelentés csak a Minőségbiztosítási

Osztály véleményének figyelembevételével látható el felelősségi záradékkal és adható át egyeztetésre az ellenőrzött szervezetnek, illetőleg megismerés céljából a felelősként megjelölt személy(ek)nek.”

- 15. §** Az utasítás melléklete 14. számú függeléke 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) Amennyiben az 1. § (2) bekezdésében, a 2. § (3) bekezdésében szereplő, vagy egyéb iratok alapján a Jogi Osztály megállapítja a bűncselekmény gyanújának fennállását, haladéktalanul elkészíti az illetékes hatóság eljárását kezdeményező okiratot (feljelentést), amelyet az osztály vezetője kiadmányoz. Ha az ügyben az elnök által kiadmányozandó számvevőszéki jelentés készül, a feljelentést legkésőbb az SZMSZ 32. §-ának (2) bekezdésében szabályozott, az ellenőrzött szervezet illetékes szakmai vezetőjének észrevételeit és az azokra adott számvevőszéki válasz kézhezvételét követő három munkanapon belül kell megtenni.”
- 16. §** Az utasítás melléklete 1. számú függeléke helyébe jelen utasítás 1. melléklete lép.
- 17. §** Az utasítás melléklete 3. számú függeléke helyébe jelen utasítás 2. melléklete lép.
- 18. §** Az utasítás melléklete 13. számú függeléke helyébe jelen utasítás 3. melléklete lép.
- 19. §** Ahol közjogi szervezetszabályozó eszközben vagy belső irányítási eszközben szervezeti egység megnevezése vagy annak ragozott alakja, illetve rövidítése szerepel, azon 2010. december 30-ától az utasítás 4. mellékletében (Megfeleltetési táblázat) foglalt megnevezést kell érteni.
- 20. §** Az utasítás melléklete 1. § (2) bekezdésében a „közhatalmi” szövegrész, 2. § (4) bekezdés f) pontja, 3. § (7) bekezdésében a „közszolgáltató” szövegrész, a 14. § (11) bekezdés bevezető szövegében, b); g) pontjában a „belső” szövegrész, 17. § (3) bekezdés e) pontjában a „beleértve a benyújtott, illetve a korábban benyújtott vagyonyilatkozatok összevetését is” szövegrész, 37. §-a, hatályát veszti.
- 21. §** Az utasítás mellékletének
3. § (7) bekezdésében az „úján” szövegrész helyébe az „újtján” szöveg,
 8. § (2) bekezdésében az „az általa kijelölt főtítkárhelyettes helyettesíti.” szövegrész helyébe az „a főtítkárhelyettes helyettesíti.” szöveg,
 - 13/B. § (1), (2) és (5) bekezdésében, 16. § (17) bekezdésében a „Humánpolitikai és oktatási osztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztály” szöveg, a 13/C. § (2) bekezdésében a „Humánpolitikai és Oktatási Osztály” szövegrész helyébe a „Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztály” szöveg,
 14. § (7) bekezdésében a „szervezetirányítási és kapcsolattartási főtítkárhelyettesnél” szövegrész helyébe a „szervezetigazgatási és ellenőrzést támogató főtítkárhelyettesnél” szöveg, a 14. § (8) bekezdésben, 21. § (2) bekezdésében. 24. § (3) bekezdésében a „szervezetirányítási és kapcsolattartási főtítkárhelyettes” szövegrész helyébe a „szervezetigazgatási és ellenőrzést támogató főtítkárhelyettes” szöveg,
 14. § (11) bekezdés h) pontjában, (12) bekezdésben a „belső irányítási” szövegrész helyébe az „irányítási” szöveg, 14. § (10) bekezdésében a „belső irányítás” szövegrész helyébe az „irányítás” szöveg,
 16. § (15) bekezdésében, 32. § (4) bekezdésében, az „Igazgatási és szervezési osztály” szövegrész helyébe az „Igazgatási Osztály” szöveg,
 21. § (2) bekezdés d) pontjában a „jóléti” szövegrész helyébe a „béren kívüli juttatások” szöveg,
 25. § (5) bekezdés b) pontjában a „Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság Koordinációs osztályának” szövegrész helyébe a „Kommunikációs és Parlamenti Kapcsolatok Osztályának” szöveg,
 34. § (2) bekezdésében, 35. § (4) bekezdésében, 10. függelék III/4. pontjában a „Minőségbiztosítási önálló osztály” szövegrész helyébe a „Minőségbiztosítási Osztály” szöveg
- lép.

- 22. §** (1) Az utasítás a közzétételét követő 3. napon lép hatályba és – a 19. § valamint az utasítás 4. melléklete kivételével – a közzétételt követő 15. napon hatályát veszti.
- (2) Az utasítás rendelkezéseit – a szervezeti változásokra tekintettel – 2010. december 30-tól kell alkalmazni.
- (3) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Költségvetési Tanács tagja Állami Számvevőszék elnöke általi jelölésének szabályzatáról szóló 15/2008. számú elnöki utasítás.

Domokos László s. k.,
az Állami Számvevőszék elnöke

1. melléklet az 1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasításhoz

„1. számú függelék az SZMSZ 2. § (1) és 3. § (1) bekezdéséhez: az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai, fővárosi telephelyeinek és a Számvevő Iroda (központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodák) címjegyzéke

Az Állami Számvevőszéket a Magyar Köztársaság Országgyűlése az Állami Számvevőszékről szóló 1989. évi XXXVIII. törvény alapján 1990. január 1-jei hatállyal hozta létre.

Az Állami Számvevőszék főtitkára által kiadott alapító okirat kelte: 2005. március 31., azonosítója: A-50-014/2005.

Az Állami Számvevőszék alapvető azonosító adatai:

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 324766

Statisztikai számjele: 15324762-8411-311-01

Adóigazgatási azonosító száma: 15324762-2-41

Társadalombiztosítási folyószámlaszáma: 91111

Áht. azonosító száma: 033572

MNV nyilvántartási szám: SZT-33640

Az Állami Számvevőszék fővárosi telephelyei:

1097 Budapest, Lónyay u. 44.

1051 Budapest, Vörösmarty tér 4.

1095 Budapest, Soroksári út 3/A.

1052 Budapest, Bécsi u. 5.

1051 Budapest, Garibaldi u. 6.

A Számvevő Iroda ellenőrzési irodái

Központi Ellenőrzési Iroda	1097 Budapest, Lónyay u. 44.
Baranya Megyei Ellenőrzési Iroda	7623 Pécs, József A. u. 10.
Bács-Kiskun Megyei Ellenőrzési Iroda	6000 Kecskemét, Deák F. tér 3.
Békés Megyei Ellenőrzési Iroda	5600 Békéscsaba, József A. u. 2-4/B
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Ellenőrzési Iroda	3525 Miskolc, Városház tér 1/C
Csongrád Megyei Ellenőrzési Iroda	6741 Szeged, Rákóczi tér 1.
Fejér Megyei Ellenőrzési Iroda	8000 Székesfehérvár, Piac tér 14.
Fővárosi és Pest Megyei Ellenőrzési Iroda	1097 Budapest, Lónyay u. 44.
Győr-Moson-Sopron Megyei Ellenőrzési Iroda	9021 Győr, Árpád u. 32.
Hajdú-Bihar Megyei Ellenőrzési Iroda	4024 Debrecen, Vármegyeháza u. 1/B
Heves Megyei Ellenőrzési Iroda	3301 Eger, Kossuth L. u. 9.
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Ellenőrzési Iroda	5001 Szolnok, Kossuth L. u. 2.
Komárom-Esztergom Megyei Ellenőrzési Iroda	2800 Tatabánya, Fő tér 4.

Nógrád Megyei Ellenőrzési Iroda	3100 Salgótarján, Rákóczi u. 36.
Somogy Megyei Ellenőrzési Iroda	7400 Kaposvár, Fő u. 37–39. B/III. em.
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ellenőrzési Iroda	4401 Nyíregyháza, Egyház út 15.
Tolna Megyei Ellenőrzési Iroda	7100 Szekszárd, Szent István tér 11–13.

„

2. melléklet az 1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasításhoz

„3. számú függelék az SZMSZ 3. §-ának (5) bekezdéséhez: az Állami Számvevőszék szervezeti egységeinek feladatai

Az elnök közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek

A. Elnöki Igazgatóság

A munkaszervezet hat osztályból áll.

Az Elnöki Igazgatóság feladata:

Az Állami Számvevőszék választott vezetői munkájának közvetlen segítése. Az elnöki kabinet működtetése (belső irányítási fórumok munkájának szervezése, döntések végrehajtásának segítése, a döntések végrehajtásának nyomon követése, ellenőrzése, szakértői és referensi munka szervezése, koordinálása). Az Állami Számvevőszék kommunikációs munkájának irányítása és szervezése, a parlamenti munka figyelemmel kísérése, az intézmény parlamenti munkájának előkészítése, szervezése, a nemzetközi kapcsolatok irányítása és szervezése, az ellenőrzési munka módszertanainak kidolgoztatása, összefogása, a fejlesztések kezdeményezése. A számvevőszéki jelentések felülvizsgálati rendszerének működtetése, továbbfejlesztése. A monitoringrendszer és vezetői információs rendszer kidolgozása és működtetése, a kontrolling- és a kockázatkezelési rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása. A humánpolitikai és szervezetfejlesztési stratégia kialakítása, összefogása, végrehajtásának figyelemmel kísérése.

A. 1. Elnöki Titkárság

Az Elnöki Titkárság feladatköre:

- a kabinetfőnöki feladatok ellátása,
- az elnök és az alelnökök személyéhez kapcsolódó titkársági feladatok ellátása (elnöknek, illetve alelnököknek címzett ügyiratok, határidős feladatok elvégzésének figyelemmel kísérése, iratok kiadmányozásának technikai és szervezési teendői, kontroll szerepkör),
- az elnök és az alelnökök programjainak időbeosztása, illetve szervezése, belföldi tárgyalásainak előkészítése, külföldi programjainak szervezése, nemzetközi konferenciákon való részvétel előkészítése a Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztállyal együttműködve,
- elnöki és alelnöki munkát segítő háttéranyagok készítése (ezek szakmai egyeztetésének szervezése, feladatok kiosztása, teljesítés segítése, figyelemmel kísérése, egyes részfeladatok összerendezése, kontrollálása),
- az elnök, az alelnökök és a főtitkár parlamenti munkájának segítése,
- az elnök és az alelnökök tevékenységének segítéséhez kapcsolódó szakértői munka ellátása,
- a Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság és az ellenőrzési igazgatóságok tevékenységével kapcsolatos referensi tevékenység végzése.

A. 2. Szervezeti Koordinációs Osztály

Az osztály feladatköre:

- az Állami Számvevőszék választott vezetői által meghatározott belső vezetés-irányítási fórumok működtetése, az elnök munkájának közvetlen segítése,
- a vezetői értekezletek előkészítése, a forgatókönyvek összeállítása többek között a kiadásra került végrehajtott feladatok, a folyamatban lévő döntést igénylő feladatok és a megküldésre kerülő új előterjesztések beépítésével, az értekezletek emlékeztetőjének elkészítése, a feladatok végrehajtásáról szóló jelentések összegyűjtése,

- az elnöki értekezletek elektronikus úton történő lebonyolítása, az emlékeztető elkészítése, az elnöki értekezleten elhangzott döntések, megfogalmazott feladatok végrehajtásának segítése, monitorizálása,
- hatékony vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, hatékonyságának folyamatos kontrollálása, a vezetés döntéshozó mechanizmusa eredményessége növelése érdekében elemzések, értékelések, javaslatok készítése,
- az Állami Számvevőszék irányítási rendszerével kapcsolatos jogi szabályozások és az irányítási eszközök hatályosulásának vizsgálata, a szükséges jogszabályi és irányítási eszközökben szükséges változtatások jelzése, a normatív elnöki utasítások, belső irányítási eszközök tervezetének kontrollingelemzése, rövid tájékoztatás készítése a szabályozás, illetőleg a módosítás indokoltságáról, szakmai véleményezések koordinációja, az elnöki utasítások kiadmányozásra való előkészítése,
- a szervezeti, pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer elemzése, teljes vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszer kialakítása, a folyamatok állandó ellenőrzése és kontrollpontok alkalmazása előzetes, folyamatba épített és utólagos jelleggel, a rendszer működtetése és fejlesztése, a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményének való megfelelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az Állami Számvevőszék átfogó monitoringrendszerének működtetése, a szervezet működési és pénzügyi tevékenységének nyomon követése, a célok megvalósításának számszerűsített módon történő szemléltetése, az indikátorok megvalósulásának folyamatos monitoringja, hatékony, napi szintű, szoros együttműködés a minőségbiztosítási osztállyal és a belső ellenőrzéssel, indikátorértékektől történő eltérések esetén okok meghatározása, intézkedési javaslatok meghatározása,
- az Állami Számvevőszék tevékenységével kapcsolatos kontrollingfolyamat és kockázatelemzés elvi kérdéseinek kidolgozása, az ÁSZ szervezeti egységeivel együttműködve a kockázatok meghatározása, kezelése, rendszeres újraértékelése, a kontrolling- és kockázatkezelési rendszer működésének kialakítása, a kontrolling- és kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása.

A. 3. Minőségbiztosítási Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott eljárási rendnek megfelelően ellátja a számvevőszéki jelentéstervezetek szakmai és jogi felülvizsgálatát. Az ellenőrzési megállapítások tényszerű és jogi megalapozottsága, a következtetések és javaslatok helytállósága, továbbá a jogi realizálás feltételeinek megléte esetén – a jelentéstervezetek elnöki értekezletre történő benyújtásához – tanúsítványt bocsát ki,
- a számvevői jelentéstervezetek egyeztetését megelőzően felülvizsgálja a személyes és büntetőjogi felelősségre vonatkozó megállapítások tényszerű és jogi megalapozottságát, indokoltságát,
- az elnök utasítására a minőségbiztosítási eljárás keretében utólag vizsgálja az elnök által kijelölt ellenőrzések eljárási menetét és az ellenőrzésekről készített jelentéseket. A vizsgálat az Állami Számvevőszék ellenőrzési standardok és alapelvek, az Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak, továbbá az adott ellenőrzési típusokra vonatkozó belső szakmai és eljárási szabályok, módszertani ajánlások érvényesülésére irányul,
- a főigazgató kezdeményezésére a számvevői jelentés esetében annak véglegesítése és aláírása előtt lefolytatja a minőségbiztosítási eljárást,
- felülvizsgálja azoknak az ellenőrzési megállapításoknak és javaslatoknak a megalapozottságát, jogi helytállóságát, amelyeket az ellenőrzött szervek az Állami Számvevőszék elnökének címzett ellenvéleményben kifogásolnak. Aláírás előtt ellenjegyzi a – felülvizsgálat eredménye alapján – kialakított álláspontot tartalmazó válaszlevél-tervezeteket,
- véleményezi a középtávú ellenőrzési irányelvek és az éves ellenőrzési tervek, a szakmai alaptervekenyiséget érintő belső szabályozások, módszertani segédletek tervezeteit,
- véleményezi a helyszíni ellenőrzések vizsgálatiprogram-tervezeteit.

A. 4. Kommunikációs és Parlamenti Kapcsolatok Osztálya

Az osztály feladatköre:

a kommunikációs tevékenység körében

- gondoskodik a Számvevőszék munkájával kapcsolatos tájékoztatásról, a nyilatkozók felkészítéséről, a sajtótájékoztatók szervezéséről és előkészítéséről, valamint a kommunikációs tevékenység fejlesztéséről,

- segítséget nyújt az ÁSZ működési területén keletkező szakmai információs anyagok (sajtóanyagok, sajtóközlemények) közérthetővé tételében,
 - kezeli a sajtó részéről érkező megkereséseket és a sajtólistát,
 - kapcsolatot tart az Országgyűlés Kommunikációs Irodájával és a tömegtájékoztatás szerkesztőseivel,
 - a belső intézkedésben foglaltak alapján meghatározza és koordinálja az Állami Számvevőszék honlapjának működésével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik annak tartalmáról és frissítéséről,
 - az Állami Számvevőszék arculati kézikönyvében foglaltak érvényre juttatása, az arculati elemek korszerűsítése,
 - sajtóelemzések készítése,
- a parlamenti kapcsolatok körében
- közvetlenül is segíti az elnök, az alelnökök és a főtítkárt, illetve a főigazgatók parlamenti munkáját,
 - kapcsolatot tart az Országgyűlés Főtítkárságának hivatali szervezeteivel,
 - közreműködik az Állami Számvevőszék jelentéseinek Országgyűléshez történő benyújtásában,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a törvényalkotási folyamatokat, az Országgyűlés és bizottságai, kiemelten a Számvevőszéki és költségvetési bizottság tevékenységét, biztosítja a kölcsönös információs kapcsolatokat,
 - szervezi, összehangolja a plenáris és a bizottsági üléseken való részvételt és a szakmai felkészülést,
 - parlamenti információs adatbázist működtet,
- a szakkönyvtári, szakirodalmi szolgáltatás körében
- gondoskodik a szakkönyvtár működtetéséről, a számvevőszéki ellenőrzéshez szükséges szakirodalmi igények kielégítéséről, a gyűjtőkörnek megfelelő, s a parlamenti kapcsolatokhoz is szükséges állomány, valamint adatbázisok tartalmi fejlesztéséről, szakmai tájékoztatás nyújtásáról,
 - gyűjti az Állami Számvevőszék tevékenységét érintő, hazai médiában közzétett sajtóhírek (válogatott) anyagait (sajtófigyelés) és biztosítja azok elérhetőségét.

A. 5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztály

Az osztály feladatköre:

- az INTOSAI Főtítkársággal, valamint az INTOSAI szakmai (munkacsoportok) és regionális szerveivel (elsősorban az EUROSAI, az EURORAI), továbbá a külföldi partnerintézményekkel való két- vagy többoldalú kapcsolattartás, más pénzügyi ellenőrzési szakmai szervezetekkel (OECD/SIGMA, IFAC, IIA, ICGFM) fenntartott kapcsolatok koordinálása, a szóban forgó intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése, információk nyújtása, kapcsolódó hazai rendezvények megszervezése,
- az Európai Unió különböző szervezeteivel fenntartott kapcsolatok koordinálása, az Európai Számvevőszékkel, valamint az Európai Unió tagországainak számvevőszékeivel való együttműködés során felmerülő ellenőrzés szakmai feladatok koordinálása, illetve közvetlen kapcsolattartás, az Európai Unió ügyeiben az illetékes hazai szervezetekkel általános kapcsolattartás,
- a NATO Nemzetközi Számvevői Testületével fenntartott kapcsolatok koordinálása, közvetlen kapcsolattartás a NATO számvevőszéki ügyeiben bel- és külföldön,
- a Visegrádi Együttműködéshez tartozó szervezési feladatok végrehajtása, az ellenőrzés-szakmai feladatok koordinálása,
- az ellenőrzési igazgatóságok munkájának segítése, a nemzetközi ellenőrzési közösségen belül végzett munka terén, kiemelten a koordinált ellenőrzésekben közreműködés, az utóbbiak végrehajtása során a megszerzett tapasztalatok hasznosításában mind a hazai, mind a nemzetközi ellenőrzési környezetben,
- a külföldi díjazás fejében végezhető ellenőrzési és képzési feladatok lehetőségeinek felkutatása, az azokkal kapcsolatos pályázati munka előkészítése és szervezése, referenciaanyagok készítése,
- a hivatalos külföldi utazások előkészítése, szervezése, a hazai nemzetközi programok szervezése; a választott vezetőket érintő utazások, programok esetében az A.1. Elnöki Titkársággal együttműködve,
- a fordítási és tolmácsolási feladatok végzése, szervezése és koordinálása, az idegen nyelvű protokoll-szövegek lefordítása, bonyolítása,
- az Állami Számvevőszék honlapjának nemzetközi kapcsolattartást érintő részének tartalmi összeállítása, szerkesztése és naprakészen tartása, az angol nyelvű változattal kapcsolatosan a szükséges fordítások elkészítése,
- módszertani képzési programok és oktatási anyagok elkészítésében való közreműködés,
- az ellenőrzési igazgatóságok módszertani munkájának segítése, a hazai, a külföldi és a nemzetközi ellenőrzési szervezetek módszertani tapasztalatainak adaptálásában való közreműködés,
- számvevőszéki ellenőrzések hazai és nemzetközi módszereinek, eljárásai rendjének figyelemmel kísérése,

- ellenőrzés-módszertani javaslatok kidolgozása, valamint a korszerűsítéssel, továbbfejlesztéssel összefüggő koncepcionális elképzelések kialakítása, konkrét javaslatok előterjesztése,
- az ellenőrzési módszertani kiadványok megjelentetésével kapcsolatos feladatok szervezése, végzése,
- az ellenőrzési szervezet adaptációs és alkalmazkodási készségeinek fejlesztése, a hazai, a külföldi és a nemzetközi ellenőrzési szervezetek módszertani tapasztalatainak adaptálása,
- a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés minőségének hosszú távú, folyamatos szinten tartása érdekében a tudományos és módszertani háttérintézménnyel való együttműködés szakmai feladatainak az ellátása,
- a Módszertani Bizottság titkársági feladatainak ellátása.

A. 6. Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Osztály

Az osztály feladatköre:

- kialakítja a humánpolitikai és szervezetfejlesztési stratégiát, amely elősegíti az Állami Számvevőszék stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását,
- javaslat készítése az Állami Számvevőszék hatékony szervezeti működési modelljének kialakítására, a működési problémák felmérése, a szervezeti folyamatokra, a szervezet működésére vonatkozó fejlesztési akciók megtervezése, előterjesztése,
- a szervezetfejlesztési stratégia alapján készített szervezetfejlesztési akciók előkészítése, megtervezése, a szervezeti változások menedzselése, irányítása, biztosítva a működés folyamatosságát, biztonságát,
- a humán erőforrás stratégiai rendszerei szabályozásának előkészítése, tervezése menedzselése, irányítása: ennek keretében a megfelelő létszámú, összetételű és megfelelő képességgel rendelkező személyi állomány rendelkezésre állásának biztosítása,
- működteti és fejleszti a HR-rendszereket: ennek keretében fejleszti a munkaerő-kiválasztási folyamatot, a karriermenedzsment-rendszert, a teljesítményértékelési és ösztönzési rendszert, a személyzetfejlesztési rendszert, valamint irányítja e rendszerek működtetését, biztosítja összhangjukat, szervezeti integrációjukat.

1. Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság

Az elnök közvetlen irányításával az igazgatóságot főtitkár vezeti.

A munkaszervezet két főcsoportból és a belső ellenőrzésből áll.

Az igazgatóság feladata:

Szakmai tevékenységének végzése révén az Állami Számvevőszék eredményes működésének elősegítése. Ennek keretében segíti az elnök szervezetirányítási munkáját szakmai szolgáltatásaival (informatikai, jogi stb.) támogatja az ellenőrzés (alaptevékenység) hatékony teljesítését, az irányítása alá tartozó szervezeteken keresztül gondoskodik az Állami Számvevőszék működéséhez szükséges funkcionális feladatok ellátásáról. A főtitkárnak a Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatósággal kapcsolatos feladatait a jelen szabályzat 6. § (3) bekezdése részletezi.

1. A. Belső ellenőrzés

Fő feladata az Állami Számvevőszék gazdálkodószervezete költségvetési bevételei és kiadásai tervezésének, felhasználásának, elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak az ellenőrzése. A belső ellenőr operatív munkavégzésének adminisztratív teendőit a Szervezetirányítási és Működtetési Igazgatóság keretén belül kell ellátni.

Feladata a belső ellenőr ellenőrzési terve alapján:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített előzetes, utólagos és 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 megbízhatóságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a főtitkár számára, a gazdálkodószervezet működése, eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) és a belső ellenőrzési rendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,

- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

1.1. Szervezetigazgatási és Ellenőrzést Támogató Főcsoport

A főtitkár közvetlen irányításával a szervezeti egységet főcsoportfőnök vezeti, aki egyben a főtitkár helyettese.

A munkaszervezet öt osztályból áll.

A Főcsoport feladata:

Az Állami Számvevőszék ellenőrzési feladatai ellátásának támogatása, a szervezet működéséhez szükséges stratégiai, tervezési, elemzési, továbbá jogi, igazgatási tevékenységek végzése, kodifikációs segítség nyújtása, jogszabálytervezetek véleményezése, az intézményi stratégia előkészítése, végrehajtásának értékelése, a stratégiai célkitűzések megvalósulását segítő tervezési körirat, az ellenőrzési irányelveknek – az ellenőrzési igazgatóságokkal együttműködésben történő – kidolgozása, az Állami Számvevőszék éves ellenőrzési tervének összefogása az ellenőrzési igazgatóságokkal együttműködve, az ellenőrzések tervezését dokumentáló, illetve az ellenőrzéseket, azok előrehaladását és az erőforrások felhasználását nyilvántartó és nyomon követő rendszer működtetése, a könyvvizsgálói jelölések előkészítése, a főtitkár vezetői munkát segítő értekezleteinek szervezése. Igény szerint közreműködés az Állami Számvevőszék arculatát meghatározó elvek kialakításában. Az Állami Számvevőszék éves tevékenységét bemutató jelentés elkészítésének összefogása. Az Állami Számvevőszék stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása.

Kiemelt feladata az ellenőrzések jogi és informatikai támogatása, szakmai megbeszélések, konzultációk keretében történő segítése.

Feladata továbbá az informatikai alkalmazások fejlesztésének tervezése, annak megvalósítása, a rendszerek működtetése, valamint közreműködés az informatikai oktatási tevékenység ellátásában.

1.1.1. Jogi Osztály

Az osztály feladatköre:

- a) jogi szolgáltatások nyújtása az ellenőrzési munka támogatása érdekében
 - az ellenőrzések jogi támogatása keretében a megállapításokhoz kapcsolódó jogi környezet elemzése, az ellenőrzés által feltárt tényállás jogi vonatkozású minősítése, a vizsgálat által tehető megállapítások jogi megalapozásának segítése,
 - az ellenőrzések során felmerülő – a jogrendszer különböző területeit érintő – jogi kérdésekben szakmai konzultáció biztosítása, igény esetén a helyszíni vizsgálat keretében közvetlen jogi segítség nyújtása,
 - a vizsgálat során felmerülő felelősségi kérdések tisztázásában közreműködés,
 - a megállapítások alapján felvetett büntetőjogi felelősség tárgyában jogi álláspont kimunkálása,
 - a vizsgálati programtervezetek véleményezése, az ellenőrzés kereteit megállapító jogszabályok hatályának vizsgálata, a pontos jelölések segítése,
 - a véleményezésre bocsátott jelentéstervezetek jogi szempontok alapján történő észrevételezése,
 - az ellenőrzésekhez kapcsolódóan szükség esetén jogi realizálást végez (a feljelentésekkel összefüggő teendők ellátása) a 14. számú függelékben szabályozott eljárásrend szerint,
 - az ellenőrzések során feltárt közbeszerzési szabálytalanságokkal, a tudomására jutott jogsértésekkel kapcsolatban jogorvoslati eljárást kezdeményez,
- b) kodifikációs tevékenység
 - véleményezi a tárcáktól érkező jogszabálytervezeteket, egyeztetni az Állami Számvevőszék egyes szervezeti egységeitől beérkezett véleményeket és gondoskodik az egységes vélemény kialakításáról,
 - elősegíti, hogy az ellenőrzési tapasztalatok becsatlakozzanak a jogi előkészítő munkába,
 - az Állami Számvevőszékről szóló törvény alkalmazási tapasztalatainak értékelése, módosítási javaslatok előkészítése, e tárgykörben egyeztetések kezdeményezése,
 - a feladatkörébe tartozó irányítási eszközök tervezeteinek elkészítése, az osztály feladatkörébe nem tartozó irányítási eszközök tervezeteinek véleményezése,
 - gondoskodik a jogi szabályozást rendező előírások érvényesítéséről, ehhez intézményen belül segítséget nyújt,
- c) az osztály egyéb feladatai
 - álláspont kialakítása az Állami Számvevőszék működése során felmerülő egyéb jogi kérdésekben,
 - a jogalkalmazási tapasztalatok értékelése, feldolgozása, a gyakorlati munkát segítő tájékoztatók, segédletek készítése,

- gondoskodik az irányítási eszközök nyilvántartásáról, a LOTUS NOTES alapú belső információs rendszeren (intranet) való hozzáférhetővé tételéről, a közjogi szervezetszabályozó eszközök Hivatalos Értesítőben való közzétételéről,
- figyelemmel kíséri az irányítási eszközök gyakorlati alkalmazását, javaslatot tesz a korszerűsítésükre,
- az Állami Számvevőszék jogi képviseletének ellátása,
- a büntetőjogi feljelentések figyelemmel kísérése, elemzése,
- az Állami Számvevőszék közbeszerzési eljárásainak koordinálása, a beszerzést kezdeményező szervezeti egységekkel együttműködve közreműködés a közbeszerzések lebonyolításában és az eljárásokkal kapcsolatos jogi feladatok végzése,
- szakmai kapcsolatot tart a Közbeszerzési Döntőbizottsággal,
- közreműködik a jogi oktatásban, a jogi ismeretek fejlesztésében,
- évente beszámol a jogi realizálással, illetve a hatóságokkal való kapcsolattartással összefüggő tevékenységéről.

1.1.2. Stratégiai és Tervezési Osztály

Az osztály feladatköre:

- elkészíti – a szervezeten belüli együttműködéssel – az ÁSZ középtávú stratégiáját, nyomon követi annak végrehajtását, ezen belül
- összefogja a stratégiakészítés munkafolyamatát,
- összeállítja a stratégia megvalósítását szolgáló operatív munkatervet,
- időszakosan értékeli mutatószámok, illetve teljesítménykritériumok segítségével a stratégia megvalósításának előrehaladását, illetve a stratégiai időszak felénél és annak végén az érintettek bevonásával felméri a stratégia teljesítését,
- a stratégia megvalósításával kapcsolatosan felmerülő fejlesztőmunkában támogató feladatokat lát el,
- fejleszti és működteti az ÁSZ ellenőrzés-tervezési rendszerét, ezen belül
- javaslatot tesz az ellenőrzés-tervezési rendszer kialakítására, szabályozására,
- nyomon követi a rendszer működését, az ezzel kapcsolatosan felmerülő fejlesztőmunkában koordináló, döntés-előkészítő, a fejlesztést támogató feladatokat lát el,
- elkészíti a tervezés elméleti és gyakorlati támogatását szolgáló szakmai tervezési köriratot a tervezési folyamat előkészítéseként,
- koordinálja a tervezés folyamatát, és gondoskodik annak belső szabályok szerinti működéséről,
- véleményezi, döntésre előkészíti az ellenőrzési témajavaslatokat, figyelemmel a stratégiára, a kockázatelemzések eredményeire és a gazdaságos erőforrás-felhasználásra,
- összeállítja – a szervezeten belüli együttműködéssel – az ÁSZ éves ellenőrzési tervdokumentumát,
- ellátja az ellenőrzések tervezését dokumentálójó, illetve az ellenőrzéseket, azok előrehaladását és az erőforrások felhasználását nyilvántartó és nyomon követő, alkalmazói rendszer szakmai rendszergazdai feladatait, ezen belül
- az alkalmazással kapcsolatos ellenőrzés-szakmai fejlesztésekre javaslatot tesz,
- az alkalmazás segítségével elemzéseket végez a rendszerben tárolt adatokból,
- összeállítja – a szervezeten belüli együttműködéssel – a stratégiára és az éves ellenőrzési tervre figyelemmel az ÁSZ éves feladattervét, amely a vezetésirányítás eszközeként a számvevőszéki tevékenység vitele és fejlesztése, az ellenőrzési munkát segítő „szakmai infrastruktúra” szempontjából kiemelt jelentőségű feladatokat tartalmazza,
- összeállítja – a szervezeten belüli együttműködéssel – az ÁSZ éves tevékenységéről szóló tájékoztatót, ezen belül
- kialakítja az éves tájékoztató tartalmi-szerkezeti vázlatát és elkészítésének munkaprogramját,
- koordinálja az éves tájékoztató elkészítésének munkafolyamatát,
- a munkaprogramnak megfelelő részanyagokat készít az éves tájékoztatóhoz,
- gazdasági elemzést végez az ellenőrzési erőforrások és az ellenőrzési eredmények (várható, tényleges) összefüggésében,
- elkészíti – a szervezeten belüli együttműködéssel – a költségvetési és a zárszámadási törvényjavaslatokhoz kapcsolódó számvevőszéki jelentés (vélemény) összefoglaló szövegét,
- ellátja a költségvetést és a zárszámadást érintően a dokumentumok törvényességi és számszaki ellenőrzését,
- koordinálja a számviteli törvénnyel és végrehajtási rendeleteivel kapcsolatos véleményezési feladatokat.

1.1.3. Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály

Az osztály feladatköre:

- kidolgozza és aktualizálja az Állami Számvevőszék IT Stratégiáját, gondoskodik az IT Stratégiában foglalt fejlesztési feladatok megvalósításáról,
- összeállítja az informatikai alkalmazások fejlesztésével kapcsolatos éves feladatokat és projekteket tartalmazó tervet, kialakítja a részletes költségvetési előirányzatokat; gondoskodik a terv végrehajtásáról; évente beszámol a terv teljesítéséről,
- ellátja az alkalmazásfejlesztésekkel kapcsolatos tervezési, specifikációkészítési, szervezési, irányítási és koordinálási feladatokat, az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi az elkészített alkalmazások bevezetését,
- irányítja és koordinálja az alkalmazásfejlesztési IT-projektek munkáját; az érintett szervezeti egységek bevonásával végzi az alkalmazások szabályainak kialakítását,
- gondoskodik az Állami Számvevőszéknél működő felhasználói alkalmazások szükség szerinti továbbfejlesztéséről,
- közvetlenül az ellenőrzést támogató alkalmazási rendszereken (vizsgálati dokumentációs rendszer; iratkezelési és ügykövetési rendszer; az ellenőrzések tervezését dokumentáló, illetve az ellenőrzéseket, azok előrehaladását és az erőforrások felhasználását nyilvántartó és nyomon követő rendszer stb.) belüli adminisztrációs tevékenységek, feladatok ellátása során végzi az alkalmazások, adatbázisok hibajavítását, szükség esetén az Informatikai és Telekommunikációs Rendszerüzemeltetési Osztály bevonásával,
- végzi az alkalmazások, adatbázisok hibajavítását, szükség esetén az Informatikai és Telekommunikációs Rendszerüzemeltetési Osztály bevonásával,
- közreműködik a szükséges hardver, szoftver eszközök és szolgáltatások beszerzésében, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- közreműködik az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartásában,
- adatszolgáltatásokat teljesít az ÁSZ informatikai rendszerébe telepített adatbázisokból az belső szakterületek számára,
- informatikai, programozói támogatást nyújt az ellenőrzési munkához,
- közreműködik az Állami Számvevőszék oktatási tervének elkészítésében, és végzi a munkatársak számítástechnikai oktatását, továbbképzését,
- felkutatja az ellenőrzésekhez kapcsolódó külső számítógépes adatbázisokat, adatforrásokat, megteremti a hozzáférési lehetőséget, megvalósítja a külső szervezetek számára szolgáltatható adatok átadását, megismeri a kormányzati, államigazgatási számítástechnikai fejlesztési irányokat, szabványokat, rendszereket,
- koordinálja az ún. „üvegseb” törvény végrehajtásából adódó informatikai feladatokat,
- informatikai támogatást nyújt az Állami Számvevőszék arculattervezéséhez, az Állami Számvevőszék dokumentumainak tervezéséhez és kivitelezéséhez,
- gondoskodik az Állami Számvevőszék internetes honlapjának folyamatos karbantartásáról és fejlesztéséről, ellátja a honlap tartalomszolgáltatásával kapcsolatos informatikai feladatokat,
- ellátja az Állami Számvevőszék elektronikus dokumentumforgalmát bonyolító Hivatali Kapu használatával kapcsolatos adatkezelői, kapcsolattartói és informatikai jellegű feladatokat.

1.1.4. Igazgatási Osztály

Az osztály feladatköre:

- végzi – az SZMSZ 13. számú függeléke szerinti rendben – a közérdekű bejelentésekkel, javaslatokkal és panaszokkal összefüggő ügyintézés, összeállítja az éves ügyforgalmat, elemzést és beszámolót készít a tapasztalatokról, javaslatot tesz a szükséges változásokra,
- figyelemmel kíséri a bejelentésben foglaltak ellenőrzésben történő hasznosítását,
- működteti – az Ügyviteli Iroda útján – a központi ügyiratkezelést és a kézbesítési rendszert, a titkos ügyiratkezelést, a központi irattárat és a NATO-alirattárat,
- elkészíti az előzőekben említett rendszerek szabályozásának tervezetét, figyelemmel kíséri azok működését, folyamatosan gondoskodik azok korszerűsítésének kezdeményezéséről,
- részt vesz a feladatkörébe tartozó szabályozási ügykörök, szabályzatok éves oktatási terv keretében történő oktatásában,
- az Állami Számvevőszék adatvédelmi szabályozásával összefüggő feladatok koordinálása,

- kijelölt munkatársa (információs alapjogi felelős) útján figyelemmel kíséri a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával és a személyes adatok védelmével kapcsolatos feladatok teljesítését,
- ellátja az Állami Számvevőszék Informatikai Biztonsági Szabályzatával kapcsolatos adatszűrőrendszerének karbantartásából és jóváhagyásából származó feladatokat,
- elkészíti a hivatali bélyegzők használatára vonatkozó szabályozás tervezetét, ellátja a bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával és visszavonásával kapcsolatos feladatokat,
- ellátja az Állami Számvevőszék elektronikus dokumentumforgalmát bonyolító Hivatali Kapu használatával kapcsolatos ügyintézői és ügyviteli jellegű feladatokat,
- egyes szervezetek könyvvizsgálója jelölésének, a feladat ellátásával kapcsolatos szabályozásnak és a közzétételnek az előkészítése,
- az Állami Számvevőszék részéről egyes szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások gondozása és nyilvántartása,
- közreműködés – az igazgatóság osztályaival és az ellenőrzési igazgatóságok koordinációs osztályaival együttműködve – a főtitkár (és a főtitkárhelyettes) tevékenységével összefüggő – koordinációt igénylő – feladatok végrehajtásában, az igazgatóság éves beszámolási kötelezettségének előkészítésében,
- a fontosabb – ellenőrzési alaptevékenységen kívüli – anyagok szakmai, jogi megalapozásának segítése, közreműködés az ezeket érintő egyeztetésekben, az igazgatóság működését érintő jogi és közgazdasági feltételek (körülmények) változásának figyelemmel kísérése,
- az elnöki értekezlet adminisztratív, elektronikus előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a főtitkári értekezletek előkészítése és elektronikus úton történő lebonyolítása, az emlékeztető előkészítése, az értekezleten elhangzott döntések, megfogalmazott feladatok végrehajtásának segítése, monitoringja.

1.1.5. Projekt Előkészítő és Végrehajtó Osztály

Az osztály feladatköre:

- ellátja az Állami Számvevőszék stratégiai jelentőségű projektjeinek előkészítésével és lebonyolításával összefüggő projektmenedzsment-feladatokat,
- projektvégrehajtó feladatai körében biztosítja a kapcsolódó adminisztratív feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátását, nyilvántartja és gondozza az Állami Számvevőszék részéről a projektek végrehajtásával összefüggésben kötött szerződéseket,
- figyelemmel kíséri a nemzetközi és hazai támogatási programokra meghirdetett pályázati kiírásokat, közreműködik a szervezetet érintő pályázatok megírásában és a fejlesztési támogatások megszerzésében,
- ellátja az Államreform Operatív Program (ÁROP) keretében megvalósuló „Korrupciós kockázatok feltérképezése – integritás alapú közigazgatási kultúra terjesztése” című projekt végrehajtásával összefüggő koordinációs, illetve projektmenedzsment-feladatokat,
- kapcsolatot tart az uniós, illetőleg egyéb forrásból finanszírozott projektek forrásfelhasználását koordináló, irányító és ellenőrző szervezetekkel,
- rendszeres kimutatásokat és jelentéseket készít a projektek előrehaladásáról, a vállalt feladatok, illetve mutatók (indikátorok) teljesüléséről, ennek érdekében folyamatosan monitorozza, értékeli a projektek megvalósulását,
- az egyes projektek kellő szakmai megalapozása és előkészítése érdekében együttműködik az Állami Számvevőszék ellenőrzési és funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel,
- a megvalósítandó projektek tervszerű végrehajtása érdekében együttműködik az Állami Számvevőszék funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységeivel,
- kiadmányozásra előkészíti és gondozza a projektek lebonyolítását szabályozó belső utasításokat, gondoskodik a szükséges módosítások átvezetéséről.

1.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főcsoport

A főtitkár közvetlen irányításával a szervezeti egységet főcsoportfőnök vezeti, aki egyben a főtitkár általános helyettese és az Állami Számvevőszék gazdasági szervezetének vezetője, gazdasági igazgatója (általános főtitkárhelyettes-gazdasági igazgató).

A munkaszervezet öt osztályból áll.

A főcsoport feladata:

Az Állami Számvevőszék humán erőforrás-fejlesztés stratégia elvei és céljai végrehajtásának adminisztratív támogatása, a személyügyi menedzsmenttel kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok ellátása, az oktatási, továbbképzési tevékenység koordinálása.

Az Állami Számvevőszék, mint önálló költségvetési fejezet költségvetésének tervezése, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése, az előirányzatokkal való gazdálkodás koordinálása és végzése, pénzügyi irányítás gyakorlása, valamint feladatköre vonatkozásában a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése.

Az illetmény-számfejtési, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, a finanszírozási, a pénzügyi, a nyilvántartási és a számviteli feladatok ellátása mind az Állami Számvevőszék, mind az Állami Számvevőszék Kutató Intézete vonatkozásában.

Az informatikai és telekommunikációs infrastruktúra tervezése, fejlesztése, annak realizálása, a rendszerek működtetése, valamint közreműködés az informatikai oktatási tevékenység ellátásában.

Az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében lévő ingatlanok és eszközök működtetése, nyilvántartása leltározása, selejtezési feladatok ellátása; beruházási, felújítási tevékenységének tervezése, valamint elvégzése. A főcsoport osztályainak feladata továbbá a feladatkörükbe tartozó utasítások, szabályzatok előkészítése.

1.2.1. Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztály

Az osztály feladatköre:

- a humánerőforrás-fejlesztés stratégia elvei és céljai végrehajtásának adminisztratív támogatása a vonatkozó vezetői döntések, valamint munkáltatói intézkedések végrehajtásával,
- a személyügyi menedzsmenttel kapcsolatos technikai és adminisztratív feladatok ellátása,
- a munkahelyi szociálpolitikai tevékenység szervezése és koordinálása,
- kapcsolattartás érdekképviselőket ellátó szervezetekkel,
- oktatások és továbbképzések koordinálása, szervezése és lebonyolítása, közreműködés a szellemi erőforrások fejlesztésének tervezésében,
- közreműködés a foglalkoztatással kapcsolatos egészségügyi ellátások biztosításában és fejlesztésében,
- gondoskodás az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód érvényre juttatásáról a személyügyi tevékenységben, az esélyegyenlőségi terv előkészítése,
- közreműködés a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel és a beléptetési rendszerrel kapcsolatos biztonsági és védelmi feladatok ellátásában,
- a vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

1.2.2. Fejezeti, Költségvetési és Beszámolási Osztály

Az osztály feladatköre:

- elkészíti az Állami Számvevőszék, mint önálló fejezet költségvetési javaslatát, valamint az irányító szervezet és a gazdálkodószervezet elemi költségvetését, biztosítja az intézmények pénzellátását, kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztériummal, kezeli a fejezeti bankszámlákat, vezeti a belső törzkönyvi nyilvántartást,
- teljesíti a fejezet gazdálkodását érintő, valamint a kincstári törzkönyvi nyilvántartás részére történő adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- elkészíti a fejezet, valamint az Állami Számvevőszék irányító szervezete, valamint a gazdálkodószervezet éves költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót,
- szervezi és vezeti a fejezet főkönyvi könyvelését, a pénzforgalmi nyilvántartásokat, végzi a feladatfinanszírozás körébe tartozó feladatokat,
- véleményezi a gazdálkodási, könyvvezetési vonatkozású, az Állami Számvevőszék fejezetnek közigazgatási egyeztetésre megküldött jogszabálytervezeteket, valamint belső utasítások tervezeteit,
- elkészíti, meghatározott esetekben véleményezi a gazdálkodást érintő vállalkozási, szállítási és megbízási, valamint a vagyonkezeléssel kapcsolatos szerződéseket,
- beszerzi az Állami Számvevőszék köztisztviselőinek és munkavállalóinak külföldi utazásához szükséges menetjegyeket, biztosítja a valutaellátmányokat, elszámolja a külföldi kiküldetéseket,
- elszámolja a belföldi kiküldetéseket.

1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály

Az osztály feladatköre:

- ellátja az Állami Számvevőszék köztisztviselői és munkavállalói, valamint az Állami Számvevőszék Kutató Intézete közalkalmazottai vonatkozásában az illetmény számfejtési és munkaügyi feladatokat,
- ellátja a társadalombiztosítással, a magán-nyugdíjpénztári tagsággal, valamint az önkéntes pénztárakkal kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja és bejelenti a Magyar Államkincstár felé a kötelezettségvállalásokat, kimutatja a szabad kereteket,
- végzi a bank- és készpénzforgalommal kapcsolatos tevékenységet,
- eleget tesz az állammal szemben az adatszolgáltatási, bejelentési és bevallási kötelezettségeknek,

- munkaügyi, beruházási és informatikai statisztikai jelentéseket készít, azokat elektronikus úton továbbítja a KSH felé,
- elvégzi a Magyar Államkincstárral kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- analitikus nyilvántartást vezet az Állami Számvevőszék vagyont képező immateriális javakról és tárgyi eszközökről,
- vezeti a főkönyvi nyilvántartásokat, végzi a főkönyvi könyvelést,
- elkészíti az immateriális javak, követelések, pénzeszközök, aktív pénzügyi elszámolások és a források egyeztetéssel történő leltározását,
- számszaki beszámolót készít a költségvetés végrehajtásáról,
- ellátja az Állami Számvevőszék Kutató Intézet számára – a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás alapján – elvégzendő könyvvezetési és adatszolgáltatási feladatokat,
- ellátja az ún. „üvegseb” törvény végrehajtásából adódó, az Állami Számvevőszék költségvetésére, a költségvetés végrehajtására, a gazdálkodásra vonatkozó adatszolgáltatási feladatokat,
- ellátja a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, figyelemmel kíséri a szabálytalanságokhoz kapcsolódó intézkedések végrehajtását.

1.2.4. Informatikai és Telekommunikációs Rendszerüzemeltetési Osztály

Az osztály feladatköre:

- közreműködik az Állami Számvevőszék IT Stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában,
- összeállítja az informatikai és telekommunikációs infrastruktúrafejlesztésével kapcsolatos éves feladatokat és projekteket tartalmazó tervet, kialakítja a részletes költségvetési előirányzatokat, gondoskodik a terv végrehajtásáról, évente beszámol a terv teljesítéséről,
- gondoskodik a szükséges hardver, szoftver és telekommunikációs eszközök és szolgáltatások beszerzéséről, közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában, intézi a központosított közbeszerzési eljárás alapján megvalósuló beszerzéseket,
- gondoskodik a számítástechnikai és telekommunikációs eszközök üzembe helyezéséről, a rendszerek biztonságos és folyamatos üzemeltetéséről, intézkedik az eszközökben, illetve rendszerekben felmerült hibák elhárításáról, szükség esetén bevonja az alkalmazói rendszer felelősét,
- gondoskodik arról, hogy az Állami Számvevőszék valamennyi számítógépes munkaadó és szervere jogtiszt szoftverekkel rendelkezzen,
- folyamatosan fejleszti és üzemelteti az Állami Számvevőszék belső telekommunikációs hálózatos rendszerét,
- üzemelteti az Állami Számvevőszék telefonközpontját és alközpontjait, telefonhálózatát, valamint az Állami Számvevőszék munkatársainak hivatali munkájukhoz kiadott rádiótelefonokat,
- megtervezi és kialakítja a hálózati és szerverinfrastruktúrát, végzi a hálózat menedzselését, karbantartja a hozzáférési jogosultságokat, elvégzi az időszakos mentéseket, a hálózati terhelésvizsgálatokat, gondoskodik a hálózat működésének dokumentálásáról, illetve frissítéséről, a hálózati nyilvántartások vezetéséről,
- gondoskodik az Informatikai Biztonsági Szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- gondoskodik a számítástechnikai adatbiztonság, adatvédelem betartásáról az Informatikai Biztonsági Szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- érvényesíti az adatgazda által megadott hozzáférési jogosultságot az IBSZ-nek megfelelően,
- az IT-fejlesztések során közreműködik az üzemeltetési szempontok, specifikációk meghatározásában,
- biztosítja a dolgozói törzsadatok szinkronizálását az ÁSZ IT-rendszerei felé,
- vezeti a számítástechnikai és telekommunikációs eszközök nyilvántartását, kezeli a számítástechnikai raktárt, javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan számítástechnikai és telekommunikációs eszközök és készletek selejtezésére,
- javaslatot tesz az új gépek, egyéb számítástechnikai eszközök elosztására, gazdaságossági szempontok alapján a meglévők esetleges átcsoportosítására, cseréjére,
- közreműködik az Állami Számvevőszék oktatási tervének elkészítésében, és végzi a munkatársak számítástechnikai oktatását, továbbképzését,
- biztosítja az ÁSZ-os rendezvények, vezetői értekezletek informatikai technikai feltételeit és szükség esetén részt vesz annak lebonyolításában,
- felügyeli és kezeli a HelpDesk-rendszerbe beérkezett kéréseket, (hiba)bejelentéseket, incidenseket, gondoskodik a felhasználói hibabejelentések rendszerezéséről, hibatípustól függően a bejelentések továbbításáról más szervezeti egység(ek) érintett szakemberei felé.

1.2.5. Vagyonkezelési, Üzemeltetési és Eszkögzgazdálkodási Osztály

Az osztály feladatköre:

- elkészíti az éves vagyongazdálkodási tervet,
- meghatározza az ingatlanok beruházási, felújítási és üzemeltetési feladatait,
- ellátja az ingatlanok beruházási, felújítási és üzemeltetési feladatait, közreműködik a közbeszerzési eljárások lefolytatásában,
- az éves vagyongazdálkodási terv alapján elkészíti az eszköz- és anyaggazdálkodási tervet, gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről, közreműködik az anyagok, eszközök beszerzésével kapcsolatos közbeszerzési eljárások lefolytatásában, intézi a központosított közbeszerzési eljárás alapján megvalósuló beszerzéseket,
- gondoskodik a raktári készletek beszerzéséről és szállításáról, valamint igény szerinti elosztásáról,
- előkészíti, a gazdálkodási szabályzatban rögzítettek alapján véleményezteteti a vagyonkezeléssel, az üzemeltetéssel és az eszkögzgazdálkodással kapcsolatos szerződéseket,
- gondoskodik az Állami Számvevőszék vagyonvédelméről, ellátja az Állami Számvevőszék biztosítási ügyeivel kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az Állami Számvevőszék vagyonkezelésében, használatában lévő ingatlanokkal kapcsolatos üzemeltetési és bérleti szerződések naprakészességéről, teljesíti a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az adatszolgáltatási kötelezettségeket,
- megszervezi és lefolytatja a tárgyi eszközök és a készletek leltározási és selejtezési eljárását,
- az Állami Számvevőszék sokszorosítási igényeinek megfelelően gondoskodik a nyomdai sokszorosítási és kötetési tevékenység ellátásáról,
- ellátja az Állami Számvevőszék budapesti irodaházaiban a rendezvények megszervezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- gondoskodik a budapesti és megyei irodák fenntartásáról,
- üzemelteti az Állami Számvevőszék gépjárműveit, gondoskodik azok üzembiztonságáról,
- ellátja az Állami Számvevőszék budapesti irodaházaiban a rendezvények megszervezésével kapcsolatos koordinációs feladatokat,
- irányítja a munka- és tűzvédelem teendőit, eljár az üzemi balesetek kivizsgálása ügyében.

2. Államháztartás Központi Szintjét Ellenőrző Igazgatóság

Az elnök közvetlen irányításával az igazgatóságot főigazgató vezeti.

Az igazgatóság munkaszervezete három főcsoportból és egy koordinációs osztályból áll.

Az igazgatóság feladata:

Az igazgatóság ellenőrzési szakmai tevékenységének irányítása az államháztartás központi szintjére, valamint az állami vagyonra irányuló ellenőrzések egységes követelményrendszerének, arculatának kialakítása, illetve érvényre juttatása.

Az igazgatóság ellenőrzési főcsoportjai ellenőrzés-szakmai munkájának koordinálása, az ÁSZ éves ellenőrzési tervéből az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések számvevői kapacitásigényének felmérése, a számvevői iroda számvevői kapacitásának lekötése. Közreműködik a számvevői iroda számvevői, ellenőri kapacitáskihasználásának optimalizálásában, folyamatos egyeztetést folytatva a társigazgatósággal.

Közreműködik az igazgatóság ellenőrzés-szakmai feladatellátásában alkalmazott módszertan aktualizálásában, módszertani fejlesztésekben.

Minden olyan feladatot ellát, amelyet az ÁSZ SZMSZ számára előír, illetve hatáskörébe utal.

2.0. Koordinációs Osztály

A szervezeti egységet a főigazgató közvetlen irányításával főcsoportfőnök-helyettes vezeti.

Az osztály közvetlenül támogatja a főigazgató munkáját, valamint szervezi, összehangolja, illetve ellátja a feladatkörébe utalt, az ÁSZ és az igazgatóság működéséhez és ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges tevékenységeket. Gondoskodik az igazgatóság képviseletéről és közreműködéséről az ÁSZ keretében létrehozott állandó és ad hoc bizottságokban, munkacsoportokban, projekteknél, továbbá együttműködik az ÁSZ koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

Az osztály feladata:

az alaptevékenység – ellenőrzés – tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése az ÁSZ stratégiájának megújításában, az éves tervezési és beszámolási feladatok ellátásában;
- közreműködés az ÁSZ informatikai rendszereinek működtetésében, informatikai vonatkozású szakmai támogatás nyújtása az igazgatóság szervezeti egységei számára;
- jogi vonatkozású szakmai támogatás nyújtása az igazgatóság szervezeti egységei számára;
- az igazgatóság feladatellátásával kapcsolatos vezetői információs bázis biztosítása, ehhez kapcsolódó elemzések készítése;
- az igazgatóság feladatkörébe tartozóan elemző tevékenységet végez, valamint közreműködik az 1.1.2. Stratégiai és Tervezési Osztály által végzett gazdasági elemző tevékenységbe,
- számvevőszéki jelentésekben tett javaslatok hasznosulásának nyomon követése;
- az ÁSZ-nak véleményezésre megküldött, az igazgatóság illetékességi körébe tartozó jogszabálytervezetek és egyéb dokumentumok véleményezésének megszervezése, koordinálása, illetve részvétel a véleményezésben;
- az igazgatóság éves operatív ellenőrzési tervének elkészítése, az ellenőrzések erőforrás-szükségletének megtervezése, a Számvevő Iroda ellenőrzési kapacitása igénybevitelének lekötése, illetve az ellenőrzési kapacitásszükségletek összehangolása a társigazgatósággal (ÖTEI). Az ellenőrzési erőforrásokkal való gazdálkodás figyelemmel kísérése (létszám, előirányzat, leterheltség);
- az igazgatóság keretében készített ellenőrzési jelentések és egyéb közzétételre kerülő dokumentumok igazgatóságon belüli jogi és ellenőrzés-szakmai minőségkontrolljával kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése, biztosítása; kapcsolattartás az 1.1.1. Jogi Osztállyal, illetve az A.3. Minőségbiztosítási Osztállyal;
- az Országgyűlés munkájának, tevékenységének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az A.4. Kommunikációs és Parlamenti Kapcsolatok Osztályával;
- az igazgatóság belső szabályozási (vezetői értekezletek emlékeztetői, főigazgatói körlevél stb.) feladatainak ellátása;

a módszertani fejlesztés tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése az ÁSZ elvi szintű módszertani szabályozásának fejlesztésében, időszakos felülvizsgálatában, kapcsolattartás az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztállyal;
- az alkalmazott módszertani fejlesztés szervezése és összehangolása az igazgatóság szervezeti egységei, valamint az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztály között;

a nemzetközi együttműködés tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos állásfoglalások, véleményezések kialakításában, az igazgatóság munkatársai által ellátott ÁSZ-képvislettel kapcsolatos felkészülési és beszámolási feladatok szervezése és kapcsolattartás az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztállyal;
- az igazgatóság szakmai illetékességi körébe tartozó nemzetközi együttműködési feladatok (pl. véleményezések) végrehajtásának szervezése;

oktatás, továbbképzés tekintetében

- a belső továbbképzések keretében az igazgatóság munkatársai által biztosított előadói tevékenységek szervezése, összehangolása, kapcsolattartás az 1.2.1. Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztállyal;
- az igazgatóság képviselőjének biztosítása a mentori rendszerrel kapcsolatos bizottságban;
- mentori feladatok ellátásának szervezése, összehangolása;

humánpolitika, szervezetfejlesztés, irányítás. Jogi szabályozás tekintetében

- kapcsolattartás az A.6. Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Osztályával, az A.2. Szervezeti Koordinációs Osztályával, valamint a társigazgatóságok érintett osztályaival.

Az igazgatóság sajátosságaiból eredően:

- szükség szerint részvétel az informatikai rendszerekre irányuló ellenőrzésekben.

2.1. Tematikus Ellenőrzési Főcsoport

A főigazgató közvetlen irányításával a szervezeti egységet főcsoportfőnök vezeti.

A munkaszervezet hét osztályból áll.

A főcsoport feladata:

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerében a közfeladat-ellátó rendszerek, valamint a közpénzből is finanszírozott programok, projektek és a lebonyolító, valamint a kedvezményezett intézmények, teljesítmény-ellenőrzés módszerével végrehajtott tematikus ellenőrzése, kiemelten a szociális és egészségügyi, a kulturális, tudományos és oktatási és az infrastruktúrafejlesztési területeken, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal tevékenységének és az európai uniós, valamint más nem hazai támogatás felhasználásának ellenőrzése. Az alkalmazott módszertan karbantartási, fejlesztési feladatainak elvégzése.

A munkaszervezet hét osztályból áll.

2.1.1. Európai Uniós Támogatások Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

Az Európai Unió és más nem hazai támogatások felhasználásának teljesítmény-ellenőrzése.

2.1.2. Uniós Támogatásokkal Kapcsolatos Ellenőrzéseket Koordináló Osztály

Az osztály feladatköre:

Koordinálja, szervezi az európai uniós támogatásokkal kapcsolatos külső ellenőrzéseket, elkészíti az uniós források felhasználásáról készülő éves jelentést (Trend Report).

2.1.3. Egészségügyi-Szociális Intézmények Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

Az egészségügyi és szociális intézmények működésének, az erőforrások felhasználásának ellenőrzése a teljesítmény-ellenőrzés módszerével.

2.1.4. Kulturális, Tudományos és Oktatási Intézmények Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

A kulturális, tudományos és oktatási intézmények működésének, az erőforrások felhasználásának ellenőrzése a teljesítmény-ellenőrzés módszerével.

2.1.5. Infrastruktúra Fejlesztést Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

Az infrastruktúrafejlesztés, a terület- és településfejlesztés, a környezetvédelem, a településüzemeltetés, a települési műszaki közszolgáltatások feladatellátásának ellenőrzése az önkormányzati alrendszerben.

2.1.6. Adó- és Vámellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

A költségvetést megillető bevételek – elsősorban adó-, vám- és járulékbévételek – realizálásának ellenőrzése teljesítmény-ellenőrzés módszerével.

2.1.7. Szociális és Egészségügyi Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

Az önkormányzati alrendszerben a humán szolgáltatási közoktatási, művelődéssel és foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a helyi önkormányzatok adóztatási tevékenységének ellenőrzése.

2.2. Költségvetési Ügyek Főcsoport

A főigazgató közvetlen irányításával a szervezeti egységet a főigazgató-helyettes vezeti.

A munkaszervezet kilenc osztályból áll.

A főcsoport feladata:

- a Magyar Köztársaság költségvetése végrehajtásának pénzügyi ellenőrzése, ehhez kapcsolódóan
- a költségvetés központi alrendszeréhez tartozó fejezetek beszámolóinak, ezen belül a központi igazgatási címek/alcímek és a fejezeti kezelésű előirányzatok, továbbá a fejezeti jogosítványú költségvetési címek elemi beszámolóinak, valamint a nemzetgazdasági elszámolásoknak a pénzügyi (szabályszerűségi) ellenőrzése az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján,
- a költségvetés központi szintje belső kontrolljainak folyamatos tesztelése,
- a költségvetési törvényben a helyi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások részére megállapított állami hozzájárulások és támogatások igénylése, felhasználása és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése,
- a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése („monitoringja”),
- a Magyar Köztársaság költségvetési törvényjavaslatának véleményezése keretében az ÁKSZEI ellenőrzési programjában meghatározottak szerinti ellenőrzés elvégzése,
- közreműködés a Költségvetési Tanács tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- közreműködés az ellenőrzési módszertanok előkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésben a főcsoport kompetenciakörébe tartozó kérdésekben,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok elvégzése.

2.2.1. Intézményi Beszámolókat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetési végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- az ellenőrzött szervezetek belső kontrolljainak tesztelése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok előkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésben az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása.

2.2.2. Központi Igazgatási Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetési végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok előkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatósághoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésben az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben, részvétel a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása,
- közreműködés az EU támogatások és az uniós tagsággal összefüggő hazai befizetések ellenőrzésével összefüggő ellenőrzési területek sajátosságainak megfelelő ellenőrzési módszertan és útmutató kidolgozásában/aktualizálásában.

2.2.3. Gazdasági, Védelmi és Infrastrukturális Célú Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetési végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- az ellenőrzött szervezetek belső kontrolljainak tesztelése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok előkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,

- közreműködés az igazgatóságához érkező jogszabálytervezetek véleményezésben az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben, részvétel a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása.

2.2.4. Humánerőforrás Fejlesztést Szolgáló Fejezeti Kezelésű Előirányzatokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetései végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- az ellenőrzött szervezetek belső kontrolljainak tesztelése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok előkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatóságához érkező jogszabálytervezetek véleményezésben az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben, részvétel a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása.

2.2.5. Nemzetgazdasági Elszámolásokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a nemzetgazdasági elszámolások (a központi költségvetés közvetlen bevételeinek és kiadásainak elszámolása) megbízhatóságának ellenőrzése,
- a költségvetési év során az osztály ellenőrzése alá tartozó költségvetési területeken a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése („monitoringja”),
- a nemzetgazdasági elszámolások területén közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés a Költségvetési Tanács tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- közreműködés az osztály illetékességi körébe tartozó ellenőrzési területek sajátosságainak megfelelő ellenőrzési Módszertan kidolgozásában, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési Módszertanhoz készített útmutatók szükség szerinti/évenkénti aktualizálása,
- a központi költségvetés hitelfelvételével kapcsolatos véleményezési és ellenjegyzési feladatok ellátása.

2.2.6. Belső Kontrollokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetései végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- az ellenőrzött szervezetek belső kontrolljainak tesztelése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok elkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatóságához érkező jogszabálytervezetek véleményezésben az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben, részvétel a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása.

2.2.7. Központi Költségvetés Zárszámadását Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- a Magyar Köztársaság éves költségvetései végrehajtásának pénzügyi ellenőrzéséhez kapcsolódóan, az ÁSZ Módszertanok és Útmutatók alapján a vizsgálati programban megjelölt fejezetek igazgatási címei/alcímei, fejezeti kezelésű előirányzatai és a fejezeti jogosítvánnyal rendelkező költségvetési címek beszámolóinak pénzügyi ellenőrzése,
- az ellenőrzött szervezetek belső kontrolljainak tesztelése,
- közreműködés a költségvetési év során a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésében („monitoringjában”),
- a vizsgálati programban meghatározott fejezeteknél közreműködés a központi költségvetési törvényjavaslat véleményezésében,
- közreműködés az ellenőrzési módszertanok elkészítésében, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési módszertanokhoz kapcsolódó Útmutatók elkészítésében és szükség szerinti/évenkénti aktualizálásában,
- közreműködés az igazgatóságokhoz érkező jogszabálytervezetek véleményezésében az osztály kompetenciakörébe tartozó kérdésekben, részvétel a jogszabálytervezetek véleményezésében,
- az ÁKSZEI és az ÖTEI ellenőrzési programjaiban meghatározott további feladatok végrehajtása.

2.2.8. Alapok Zárszámadását Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai (alapok) zárszámadásának egyéb szabályszerűségi ellenőrzése (a beszámolóik megbízhatóságának minősítése nem tartozik az osztály feladatkörébe, mivel ebben a körben jogszabályon alapuló könyvvizsgálati ellenőrzés van), ezen belül az alapokat megillető, az állami adóhatóság által beszedett bevételek megbízhatóságának pénzügyi (szabályszerűségi) ellenőrzése, az alapok könyvvizsgálati ellenőrzését végzők tevékenységének figyelemmel kísérése, összehangolása,
- a költségvetési év során az osztály ellenőrzése alá tartozó költségvetési területeken a költségvetés végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérése („monitoringja”),
- az elkülönített állami pénzalapok és a társadalombiztosítás pénzügyi alapjai éves költségvetési javaslatának véleményezése,
- közreműködés az osztály illetékességi körébe tartozó ellenőrzési területek sajátosságainak megfelelő ellenőrzési Módszertan kidolgozásában, aktualizálásában, valamint az ellenőrzési Módszertanhoz készített útmutatók szükség szerinti/évenkénti aktualizálása,
- az osztály illetékességi körébe tartozó ellenőrzési területek sajátosságainak megfelelő ellenőrzési módszertan szükség szerinti/évenkénti aktualizálása.

2.2.9. Önkormányzatok Költségvetési Kapcsolatait Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

- az önkormányzati feladatellátáshoz biztosított különböző célú állami támogatások és hozzájárulások igénylése, felhasználása és elszámolása szabályszerűségének ellenőrzése,
- az éves költségvetési törvényjavaslatban az önkormányzati alrendszer (a helyi önkormányzatoknak és a többcélú kistérségi társulásoknak) részére javasolt központi költségvetési források tervezésének, megalapozottságának véleményezése.

2.3. Az állam és az Állami Vagyon Működését Ellenőrző Főcsoport

A főigazgató közvetlen irányításával a szervezeti egységet főcsoportfőnök vezeti.

A munkaszervezet hat osztályból áll.

A főcsoport feladata:

Az államháztartás központi szintjéhez a minisztériumok, illetve a felügyeletük alá tartozó szervezetek működésének, az állami vagyon feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységnek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott gyakoriság szerinti, továbbá az állami tulajdonban (résztulajdonban) lévő gazdálkodó szervezetek vagyonérték-megőrző és -gyarapító tevékenységének ellenőrzése a rendszerellenőrzés módszerével. Az alkalmazott módszertan aktualizálása, fejlesztési feladatainak elvégzése.

2.3.1. Oktatási, Kulturális és Tudományos Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

Az oktatással, a kultúrával és a tudománnyal kapcsolatos állami feladatokat ellátó fejezetek, intézmények, valamint az érintett elkülönített állami pénzalapok működésének ellenőrzése.

2.3.2. Védelmi és Igazságügyi Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

A védelemmel, belbiztonsággal és igazságüggyel kapcsolatos állami feladatokat ellátó fejezetek, azok költségvetési címei és intézményei működésének ellenőrzése.

2.3.3. Termelőágazati és Infrastrukturális Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

A termelőágazati és infrastrukturális állami feladatokat ellátó minisztériumok és intézményeik és az általuk kezelt elkülönített állami pénzalapok működésének ellenőrzése, továbbá a felügyelt ágazati programok keretében, – hazai és nemzetközi forrásokból – megvalósult infrastrukturális fejlesztések ellenőrzése.

2.3.4. Államhatalmi és Igazgatási Ellenőrzési Osztály

Az osztály feladatköre:

A központi költségvetés alrendszerében az államhatalmi és igazgatási feladatokat ellátó fejezetek, intézmények, illetve egyes részterületek működésének ellenőrzése.

2.3.5. Beruházásokat Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

Az állami forrásból finanszírozott fejlesztések (beruházások), illetve az állami és magántőke közös finanszírozásával megvalósuló (PPP) fejlesztések ellenőrzése.

2.3.6. Központi Szervezeteket Ellenőrző Osztály

Az osztály feladatköre:

Az állami vagyon feletti tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos tevékenységek, az ingyenes vagyonátadások évenkénti ellenőrzése, valamint az állami tulajdonban (résztulajdonban) lévő gazdálkodó szervezetek vagyonérték-megőrző és -gyarapító tevékenységének ellenőrzése, elsősorban a közszolgáltató társaságoknál.

3. Önkormányzati és Területi Ellenőrzési Igazgatóság

Az igazgatóság szakmai ellenőrzési tevékenységét az elnök közvetlen irányításával a főigazgató vezeti.

A munkaszervezete három főcsoportból, hat osztályból és a Számvevő Irodából (központi, fővárosi, megyei iroda) áll.

Az igazgatóság feladata:

Az igazgatóság ellenőrzés szakmai tevékenységének irányítása. Az államháztartás önkormányzati alrendszerére, a helyi önkormányzatok többségi tulajdonában levő gazdasági társaságok gazdálkodására, a fővárosi forrásmegosztásra, az államháztartáson kívüli szervezetekre irányuló ellenőrzések egységes követelményrendszerének, arculatának kialakítása, illetve érvényre juttatása.

Az igazgatóság ellenőrzési főcsoportjai ellenőrzés szakmai munkájának koordinálása, az ÁSZ éves ellenőrzési tervéből az igazgatóság feladatkörébe tartozó ellenőrzések számvevői kapacitásigényének felmérése, a Számvevő Iroda számvevői kapacitásának lekötése. Közreműködik a Számvevő Iroda számvevői, ellenőri kapacitáskihasználásának optimalizálásában, folyamatos egyeztetést folytatva a társigazgatósággal.

Közreműködik az igazgatóság ellenőrzés-szakmai feladatellátásában alkalmazott módszertan aktualizálásában, módszertani fejlesztésekben.

Minden olyan feladatot ellát, amelyet az ÁSZ SZMSZ számára előír, illetve hatáskörébe utal.

3.0. Belső Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály

A szervezeti egységet a főigazgató közvetlen irányításával osztályvezető vezeti.

Az osztály közvetlenül támogatja a főigazgató munkáját, valamint szervezi, összehangolja, illetve ellátja a feladatkörébe utalt, az ÁSZ és az igazgatóság működéséhez és ellenőrzési feladatainak ellátásához szükséges tevékenységeket. Gondoskodik az igazgatóság képviselétéről és közreműködéséről az ÁSZ keretében létrehozott állandó és ad hoc bizottságokban, munkacsoportokban, projekteknél, továbbá együttműködik az ÁSZ koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egységeivel.

Az osztály feladatköre:

az alaptevékenység – ellenőrzés – tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése az ÁSZ stratégiájának megújításában, az éves tervezési és beszámolási feladatok ellátásában;
- közreműködés az ÁSZ informatikai rendszereinek működtetésében, informatikai vonatkozású szakmai támogatás nyújtása az igazgatóság szervezeti egységei számára;
- jogi vonatkozású szakmai támogatás nyújtása az igazgatóság szervezeti egységei számára;
- az igazgatóság feladatellátásával kapcsolatos vezetői információs bázis biztosítása, ehhez kapcsolódó elemzések készítése;
- az igazgatóság feladatkörébe tartozóan elemző tevékenységet végez, valamint közreműködik az 1.1.2. Stratégiai és Tervezési Osztály által végzett gazdasági elemző tevékenységbe;
- számvevőszéki jelentésekben tett javaslatok hasznosulásának nyomon követése;
- az ÁSZ-nak véleményezésre megküldött, az igazgatóság illetékességi körébe tartozó jogszabálytervezetek és egyéb dokumentumok véleményezésének megszervezése, koordinálása, illetve részvétel a véleményezésben;
- az igazgatóság éves operatív ellenőrzési tervének elkészítése, az ellenőrzések erőforrás-szükségletének megtervezése, a Számvevői Iroda ellenőrzési kapacitása igénybevitelének lekötése, illetve az ellenőrzési kapacitásszükségletek összehangolása a társigazgatósággal (ÁKSZEI). Az ellenőrzési erőforrásokkal való gazdálkodás figyelemmel kísérése (létszám, előirányzat, leterheltség);
- az igazgatóság keretében készített ellenőrzési jelentések és egyéb közzétételre kerülő dokumentumok igazgatóságon belüli jogi és ellenőrzés-szakmai minőségkontrolljával kapcsolatos feladatok ellátásának szervezése, biztosítása; kapcsolattartás az 1.1.1. Jogi Osztállyal, illetve az A.3. Minőségbiztosítási Osztállyal;
- az ÖTEI Ügyrendjében szabályozott eljárási rendnek megfelelően ellátja a számvevői jelentéstervezetek szakmai és jogi felülvizsgálatát. Az ellenőrzési megállapítások tényszerű és jogi megalapozottsága, a következtetések és javaslatok helyállósága, továbbá a jogi realizálás feltételeinek megléte esetén – a jelentéstervezetek főigazgatói értekezletre történő benyújtásához – tanúsítványt bocsát ki;
- amennyiben a számvevői jelentéstervezet személyes vagy büntetőjogi felelősségre vonatkozó megállapítást tesz, gondoskodik az A.3. Minőségbiztosítási Osztályra történő megküldéséről;
- az Országgyűlés munkájának, tevékenységének figyelemmel kísérése, kapcsolattartás az A.4. Kommunikációs és Parlamenti Kapcsolatok Osztályával;
- az igazgatóság belső szabályozási (vezetői értekezletek emlékeztetői, főigazgatói körlevél stb.) feladatainak ellátása;

a módszertani fejlesztés tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése az ÁSZ elvi szintű módszertani szabályozásának fejlesztésében, időszakos felülvizsgálatában, kapcsolattartás az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztállyal;
- az alkalmazott módszertani fejlesztés szervezése és összehangolása az igazgatóság szervezeti egységei, valamint az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztály között;

a nemzetközi együttműködés tekintetében

- az igazgatóság közreműködésének szervezése a nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos állásfoglalások, véleményezések kialakításában, az igazgatóság munkatársai által ellátott ÁSZ-képvisellel kapcsolatos felkészülési és beszámolási feladatok szervezése és kapcsolattartás az A.5. Nemzetközi Kapcsolatok és Elvi Módszertani Osztállyal;
- az igazgatóság szakmai illetékességi körébe tartozó nemzetközi együttműködési feladatok (pl. véleményezések) végrehajtásának szervezése;

oktatás, továbbképzés tekintetében

- a belső továbbképzések keretében az igazgatóság munkatársai által biztosított előadói tevékenységek szervezése, összehangolása, kapcsolattartás az 1.2.1. Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztállyal;
- az igazgatóság képviselőjének biztosítása a mentori rendszerrel kapcsolatos bizottságban;
- mentori feladatok ellátásának szervezése, összehangolása;

humánpolitika, szervezetfejlesztés, irányítás, jogi szabályozás tekintetében

- kapcsolattartás az A.6. Humánpolitikai és Szervezetfejlesztési Osztályával, az A.2. Szervezeti Koordinációs Osztályával, valamint a társigazgatóságok érintett osztályaival.

3.1. Államháztartáson Kívüli Szervezeteket Ellenőrző Főcsoport

A szervezeti egységet – a főigazgató közvetlen irányításával – a főcsoportfőnök vezeti, aki egyben a főigazgató általános helyettese.

A munkaszervezet három osztályból áll.

A főcsoport feladata:

Ellenőrzi a pártok és a rendszeres állami támogatásban részesült pártalapítványok gazdálkodásának törvényességét, az országos kisebbségi önkormányzatok, az alapítványok, a közalapítványok, a köztestületek, a közhasznú szervezetek, a társadalmi szervezetek, a gazdálkodó szervezetek és egyéb szervezetek gazdálkodásának, az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználásának célszerűségét és eredményességét. Ellenőrzi a gazdasági kamarák, a Magyar Nemzeti Bank, és az állami tulajdonú pénzügyi alapok, valamint az Országgyűlés által alapított gazdasági társaságok működésének szabályszerűségét, eredményességét. Ellenőrzi az országgyűlési választásokra fordított állami és más pénzeszközök felhasználását, valamint a választási eljárásra biztosított pénzeszközök felhasználását.

3.1.1. Pártok és Társadalmi Szervezetek Ellenőrzési Osztály

A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Az osztály feladatköre:

- ellenőrzi rendszeresen a pártok gazdálkodásának törvényességét,
- ellenőrzi az állami költségvetésből nyújtott állami támogatás, vagy az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását és – amennyiben szükséges – a gazdálkodási tevékenységének egészét a társadalmi szervezeteknél, egyházaknál, köztestületeknél, gazdasági kamaráknál, az országos kisebbségi önkormányzatoknál,
- hivatalból ellenőrzi az országgyűlési választásokra fordított állami és más pénzeszközök felhasználását az országgyűlési képviselőkhöz jutott jelölő szervezetek és független jelöltek tekintetében,
- a választási eljárásra biztosított pénzeszközök felhasználásának ellenőrzése.

3.1.2. Közalapítványok és Alapítványok Ellenőrzési Osztály

A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Az osztály feladatköre:

- ellenőrzi a Kormány és az Országgyűlés által alapított közalapítványok (beleértve az általuk alapított gazdasági társaságok) gazdálkodásának törvényességét és célszerűségét,
- ellenőrzi az állami költségvetésből nyújtott támogatások, vagy az állam által meghatározott célra ingyenesen juttatott vagyon felhasználását és a gazdálkodási tevékenységének egészét az alapítványoknál,
- ellenőrzi a rendszeres állami támogatásban részesült pártalapítványok gazdálkodásának törvényességét.

3.1.3. Egyéb Államháztartáson Kívüli Szervezeteket Ellenőrző Osztály

A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Az osztály feladatköre:

- ellenőrzi a Magyar Nemzeti Bank, az állami tulajdonú pénzügyi alapok működésének célszerűségét és szabályszerűségét, a gazdálkodás eredményességét,
- ellenőrzi az Országgyűlés által alapított gazdasági társaságok működésének célszerűségét és szabályszerűségét, a gazdálkodás eredményességét,
- ellenőrzi minden olyan egyéb államháztartáson kívüli gazdálkodó szervezet tevékenységét, amelyre törvény hatáskört biztosít.

3.2. Önkormányzati Rendszert Ellenőrző Főcsoport

A szervezeti egységet – a főigazgató közvetlen irányításával – a főcsoportfőnök vezeti, aki egyben a főigazgató helyettese.

A munkaszervezet egy osztályból áll, és az éves ellenőrzési tervvel összhangban a Számvevő Iroda kapacitásával egészül ki.

A főcsoport feladata:

Kialakítja, működteti, valamint folyamatosan aktualizálja, fejleszti az önkormányzatok, kistérségi társulások kockázat elemzésen alapuló, a pénzügyi és vagyoni helyzetet is figyelembe vevő monitoring, valamint kiválasztási rendszerét. Ellenőrzi a 3.3. főcsoport feladatköreibe nem tartozó önkormányzatok és a többségi tulajdonukban lévő gazdasági társaságok gazdálkodását.

3.2.1. Önkormányzatokat Ellenőrző Osztály

A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Az osztály feladatköre:

A főcsoport feladatainak elvégzése.

3.3. Fővárosi és Kiemelt Önkormányzatokat Ellenőrző Főcsoport

A szervezeti egységet – a főigazgató közvetlen irányításával – a főcsoportfőnök vezeti, aki egyben a főigazgató helyettese.

A munkaszervezet egy osztályból áll, és az éves ellenőrzési tervvel összhangban a Számvevő Iroda kapacitásával egészül ki.

A főcsoport feladata:

Budapest főváros, a fővárosi kerületi, a megyei és a megyei jogú városi önkormányzatok és ezen önkormányzatok többségi tulajdonában levő gazdasági társaságok gazdálkodásának, a fővárosi forrásmegosztásnak az ellenőrzése.

3.3.1. Kiemelt Ügyeket Ellenőrző Osztály

A szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

Az osztály feladatköre:

A főcsoport feladatának megfelelő körben a kiemelt ügyek ellenőrzése.

3. A. Számvevő Iroda (központi, fővárosi és megyei ellenőrzési iroda)

Az iroda feladatköre:

Részvétel az ÁSZ éves ellenőrzési tervében meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásában, valamint közreműködés a módszertani és elemző munkában.”

3. melléklet az 1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasításhoz

„13. számú függelék:

A közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendje

1. Bevezetés

Közérdekű bejelentéssel vagy panasszal bárki fordulhat az Állami Számvevőszékhez. Az Állami Számvevőszék kizárólag azokban az ügyekben tesz érdemi intézkedéseket és ad érdemi válaszokat, amely ügyekben az Eujtv. 141. § (4) bekezdése szerint, mint „tárgykörben eljárásra jogosult szerv” eljárni köteles. Minden más esetben – a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett – a beadványt a „tárgykörben eljárásra jogosult szervhez” továbbítja (áttétel).

2. Fogalom meghatározás

Panasz: (a továbbiakban: bejelentés) olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.

Közérdekű bejelentés (a továbbiakban: bejelentés): olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása, illetőleg megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Ügygazda: az 1.1.4. Igazgatási Osztály.

Szignálásra jogosult vezető: Az elnök, az alelnök, a főtitkár, valamint az ügygazda felügyeletét ellátó főtitkárhelyettes.

A vezető jogosult a bejelentés kezelésére vonatkozólag utasítást adni (szignálás).

Eujtv. 2004. évi XXIX. törvény az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról (a közérdekű kérelmekkel, panaszokkal és bejelentésekkel kapcsolatos eljárás rendje 141–143. §).

3. A bejelentések beérkezésének módja

- a) Panasszal bárki – szóban (személyesen), írásban vagy elektronikus módon fordulhat az Állami Számvevőszékhez. Szóban (személyesen) a megyei Számvevő Irodán vagy az ügygazdánál lehet bejelentést tenni, aki azt írásba foglalja. A nem a központi postafiókra küldött, vagy a megyei Számvevői Irodán szóban tett, és írásba foglalt bejelentést a szolgálati út betartásával, feljegyzés kíséretével haladéktalanul az ügygazdához kell küldeni.
- b) A feljegyzésnek a következő információkat kell tartalmaznia:
 - a bejelentésben érintett témával/szervvel kapcsolatban mikor volt utoljára ellenőrzés, az érintette-e a bejelentésben foglaltakat,
 - mik voltak az ellenőrzés főbb megállapításai,
 - van-e kapcsolat a korábbi megállapítások és a bejelentésben foglaltak között,
 - a bejelentésben foglaltak vizsgálata az adott évben beilleszthető-e valamelyik ellenőrzési programba,
 - a bejelentésben foglaltakat az igazgatóság, a következő évi ellenőrzési terv összeállítása során figyelembe veszi-e,
 - egyéb, a válasz előkészítését segítő adatok, információk.
- c) Elektronikus úton az ÁSZ központi elektronikus postafiókjába (szamvevoszek@asz.hu) lehet bejelentést tenni, amelyet a postafiók kezelője válaszáadás céljából haladéktalanul elektronikus úton továbbít az ügygazda vezetőjének és tájékoztatásul a 1.1. Szervezetigazgatási és Ellenőrzést Támogató Főcsoportot vezető főtitkárhelyettesnek. Az elektronikusan beérkezett bejelentésre az ügygazda elektronikusan válaszol a központi postafiókon keresztül.

4. A bejelentésekkel kapcsolatos feladatok és azok felelőse

Az Állami Számvevőszékhez beérkező bejelentéseket iktatás után ügygazdához kell továbbítani. A bejelentések fogadása, továbbítása, feldolgozása és megválaszolása – a konkrét ügyre vonatkozó eltérő rendelkezés hiányában – az ügygazda feladata.

Az Állami Számvevőszéken belül a bejelentések iktatása, intézése és a bejelentésekről teljes körű, tárgy szerinti kizárólagos elektronikus nyilvántartás vezetése az ügygazda feladata.

5. A bejelentésekkel kapcsolatos eljárási rend, a bejelentések kezelési módja

- a) Az ügygazda dönt a bejelentések elintézésének módjáról, így különösen:
 - elnöki válaszáadását igénylő,
 - a jogszabályi előírások szerint más, intézkedésre (válaszáadásra) jogosult szervhez áttételre kerülő,
 - névtelen, vagy láthatóan hamis névvel vagy címmel írt,
 - az Állami Számvevőszék által végzett konkrét ellenőrzéshez kapcsolódó,
 - egyéni, közérdekűnek nem minősíthető bejelentést, illetőleg feljelentést tartalmazó,
 - közérdekű adatra vonatkozó információt, vagy az Állami Számvevőszék tevékenységével összefüggő általános jellegű kérdést megfogalmazó,
 - az ellenőrzések során később hasznosítható információ(kat) tartalmazó bejelentéseket.
- b) A névtelennek minősülő bejelentésekről az ügygazda hetente írásban – a névtelen bejelentések másolatának megküldésével – tájékoztatja az Állami Számvevőszék elnökét.
- c) Az ügygazda indokolt esetben – a bejelentés témájára, megalapozottságára és az egyéb körülményekre figyelemmel, a szolgálati út betartásával – a bejelentés érkezését követő három napon belül feljegyzésben a bejelentés tárgya szerint illetékes igazgatósághoz fordulhat tájékoztatást, állásfoglalást kérve. Az illetékes igazgatóság a választ nyolc napon belül megküldi az ügygazdának.
- d) Az ügygazda a bejelentésre – tartalma szerint – készíti el a válaszlével tervezetét. A bejelentésre a válaszlével tervezetét annak érkezésétől számított harminc napon belül, áttétel esetén nyolc napon belül kell elkészíteni.

- e) Ha intézkedésre, illetőleg válaszadásra az elnök, vagy a főtitkár, illetőleg ha a bejelentés vizsgálatára és válaszadásra történő előkészítésére más szervezeti egység jogosult, akkor a bejelentést az esetleges előzményi iratokkal együtt a jogosulthoz kell haladéktalanul továbbítani.
- f) A válaszlevelek kiadmányozása az SZMSZ kiadmányozásra vonatkozó szabályai szerint történik. Az ügygazda a válaszlevél kiadmányozása (postázása) után annak másolati példányát tájékoztatásul megküldi (közös könyvtárba helyezi) a bejelentés tárgya szerint illetékes igazgatóság koordinációs ügyekben illetékes osztálya részére. A nem az ügygazda által aláírt válaszlevelet iktatás és postázás céljából meg kell küldeni az ügygazdának, valamint gondoskodni kell a közös könyvtárba helyezéséről.
- g) A bejelentések jegyzékét – a bejelentéssel érintett szerv és a bejelentésre adott válasz megjelölésével – az ügygazda minden év júliusában összesíti és augusztus 15-ig tájékoztatásul megküldi az érintett ellenőrzési igazgatóságnak hasznosítás céljából.
- h) Az ügygazda évente – az Állami Számvevőszék tevékenységéről szóló tájékoztató időpontjához igazodóan – tájékoztatást ad az elnöki értekezlet számára a bejelentések intézésének tapasztalatairól. ”

4. melléklet az 1/2011. (IV. 28.) ÁSZ utasításhoz

Megfeleltetési táblázat

A 2010. december 29-éig fennálló szervezeti rendben működött szervezeti egységek
2010. december 30-ától hatályos megnevezése

2010. december 29-éig	2010. december 30-ától
1. SZERVEZETIRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDTETÉSI IGAZGATÓSÁG	
1.1. Szervezetirányítási és Kapcsolattartási Főcsoport	1.1. Szervezetigazgatási és Ellenőrzést Támogató Főcsoport
1.1.2. Humánpolitikai és oktatási osztály	1.2.1. Személyügyi és Oktatási Adminisztratív Osztály
1.1.3. Stratégiai összefoglaló osztály	1.1.2. Stratégiai és Tervezési Osztály
1.1.4. Koordinációs osztály	1.1.4. Igazgatási Osztály
1.1.5. Igazgatási és szervezési osztály	1.1.4. Igazgatási Osztály
1.3. Költségvetési, Informatikai és Vagyonkezelési Főcsoport	1.2. Költségvetési és Gazdálkodási Főcsoport
1.3.1. Fejezeti, költségvetési és beszámolási osztály	1.2.2. Fejezeti, Költségvetési és Beszámolási Osztály
1.3.2. Pénzügyi és számviteli osztály	1.2.3. Pénzügyi és Számviteli Osztály
1.3.3. Informatikai és telekommunikációs fejlesztési osztály	1.1.3. Informatikai Fejlesztési és Támogató Osztály
1.3.4. Informatikai és telekommunikációs rendszerüzemeltetési osztály	1.2.4. Informatikai és Telekommunikációs Rendszerüzemeltetési Osztály
1.3.5. Vagyonkezelési és eszközgazdálkodási osztály	1.2.5. Vagyonkezelési, Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Osztály
1.3.6. Üzemviteli osztály	1.2.5. Vagyonkezelési, Üzemeltetési és Eszközgazdálkodási Osztály

2010. december 29-éig	2010. december 30-ától
2. ÁLLAMHÁZTARTÁS KÖZPONTI SZINTJÉT ELLENŐRZŐ IGAZGATÓSÁG	
2.1. Teljesítményellenőrzési Főcsoport	2.1. Tematikus Ellenőrzési Főcsoport
2.1.2. Magyar Nemzeti Bank és pénzügyi ellenőrzési osztály	3.1.3. Egyéb Államigazgatáson Kívüli Szervezeteket Ellenőrző Osztály
2.1.5. Beruházásokat ellenőrző osztály	2.3.5. Beruházásokat Ellenőrző Osztály
2.2. Szabályszerűségi Ellenőrzési Főcsoport	2.2. Költségvetési Ügyek Főcsoport
2.3. Átfogó Ellenőrzési Főcsoport	2.3. Az Állam és az Állami Vagyon Működését Ellenőrző Főcsoport
2.3.5. Szociális és egészségügyi ellenőrzési osztály	2.1.3. Egészségügyi-Szociális Intézmények Ellenőrzési Osztály
(2.4. Koordinációs Főcsoport)	
2.4.1. Koordinációs osztály	2.0. Koordinációs Osztály
2.4.2. Uniós támogatásokkal kapcsolatos ellenőrzéseket koordináló osztály	2.1.2. Uniós Támogatásokkal Kapcsolatos Ellenőrzéseket Koordináló Osztály
3. ÖNKORMÁNYZATI ÉS TERÜLETI ELLENŐRZÉSI IGAZGATÓSÁG	
3. 1. Szabályszerűségi Ellenőrzési Főcsoport	3.1. Államháztartáson Kívüli Szervezeteket Ellenőrző Főcsoport
3. 2. Szabályszerűségi és Teljesítmény Ellenőrzési Főcsoport	3.2. Önkormányzati Rendszert Ellenőrző Főcsoport
3.2.1. Egészségügyi- szociális szolgáltatásokat ellenőrző osztály	2.1.7. Szociális- és Egészségügyi Ellenőrzési Osztály
3.2.2. Infrastruktúra fejlesztést ellenőrző osztály	2.1.5. Infrastruktúra Fejlesztést Ellenőrző Osztály
3.2.3. Oktatási és művelődési szolgáltatásokat ellenőrző osztály	2.1.7. Szociális- és Egészségügyi Ellenőrzési Osztály
3.3. Átfogó Ellenőrzési Főcsoport	3.3. Fővárosi és Kiemelt Önkormányzatokat Ellenőrző Főcsoport
3.3.1. Önkormányzatok költségvetési kapcsolatait ellenőrző osztály	2.2.9. Önkormányzatok Költségvetési Kapcsolatait Ellenőrző Osztály
3.3.2. Önkormányzatok gazdálkodási rendszerét ellenőrző osztály	3.2.1. Önkormányzatokat Ellenőrző Osztály 3.3.1. Kiemelt Ügyeket Ellenőrző Osztály
(3.4. Koordinációs és Területi Ellenőrzési Főcsoport)	
3.4.1. Koordinációs osztály	3.0. Belső Minőségbiztosítási és Koordinációs Osztály
3.4.2. Fővárosi és megyei ellenőrzési irodák	3.A. Számvevő Iroda (központi, fővárosi, megyei ellenőrzési irodák)

**A Gazdasági Versenyhivatal elnökének 4/2011. (IV. 28.) GVH utasítása
a Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
5/Eln./2010. évi belső utasítás módosításáról**

A Gazdasági Versenyhivatal tevékenységét érintő jogszabályi változásokra, valamint a szervezetének átalakítására tekintettel a Gazdasági Versenyhivatal szervezeti és működési szabályzatának módosításáról az alábbiak szerint rendelkezem:

- 1.5** (1) A Gazdasági Versenyhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/Eln./2010. évi belső utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 3.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.10. Feljelentéssel él bűncselekmény észlelése esetén.”
- (2) Az SzMSz 3.11. pontja hetedik francia bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:
[Dönt:]
„– a Hivatalvezetői Értekezlet, valamint az Irodavezetői Értekezlet összehívásáról, s vezeti azok üléseit;”
- (3) Az SzMSz 3.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„3.13. Gyakorolja a munkáltatói jogokat
– a közvetlenül általa irányított szervezeti egységek vezetői és munkatársai, a főtitkár és a Főtitkárság munkatársai, a belső ellenőr, valamint az elnöki tanácsadó;
– a kinevezés és felmentés kivételével a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes;
– a Fogyasztóvédelmi Iroda, a Kartell Iroda, a Hálózatos Ágazatok Irodája, a Termelő és Szolgáltató Ágazatok Irodája, valamint a Pénzügyi Szolgáltatások Irodája (a továbbiakban együtt: szakmai szervezeti egységek) vezetői;
– a szakmai irányítás és a felügyeletből adódó munkáltatói jogok, valamint az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés kivételével, továbbá a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában foglalt eltérésekre figyelemmel a Versenytanács mellett dolgozó vizsgálók, a Versenytanács Titkárságának munkatársai, valamint a Bírósági Képviselési Iroda vezetője és vizsgálói;
– a kinevezés és felmentés, a szakmai irányítás és a felügyeletből adódó munkáltatói jogok, valamint az egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés kivételével, továbbá a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatában foglalt eltérésekre figyelemmel a Versenytanács tagjai tekintetében.”
- (4) Az SzMSz 3.20. pontja a következő francia bekezdésekkel egészül ki:
[Kizárólag az elnök – át nem ruházható – hatáskörbe tartozik:]
„– a szervezeti egységek létszámának, a hivatali bérfejlesztési és jutalmazási keret felosztásának jóváhagyása;
– döntés a munkatársak jutalmazásáról;
– döntés a kitüntetések és elismerések adományozásáról, illetve azok más szervek részéről való adományozásának kezdeményezése;
– döntés a vizsgálók és a Versenytanács elnökének kizárása kérdésében;
– a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.”
- (5) Az SzMSz 3.20. pontjának záró szövegében a „döntés” szövegrész helyébe az „utasítás” szöveg lép.
- (6) 4.1. pontjának ötödik és hatodik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
[A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes]
„– A felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel megtárgyalja az aktuális feladatokat, értékeli a versenyfelügyeleti eljárások tapasztalatait, és egyeztet az egyes szervezeti egységek munkája során egységes megítélést igénylő kérdésekben.
– Javaslatot tesz az elnöknek a Tpv. 85. §-a szerinti fellépésre, a Tpv. 92. §-a szerinti perindításra, feljelentés megtételére, szabályozási, illetve deregulációs kezdeményezésre, továbbá szignalizációs levél kiadására (a továbbiakban együtt: egyéb jogszabálysértés); elnöki döntés alapján gondoskodik a levél kiadásáról vagy a beadvány (kereset) benyújtásáról.”
- (7) Az SzMSz 4.1. pontjának tizenegyedik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes]
„– Közreműködik a Hivatal kiadványainak szerkesztésében.”
- (8) Az SzMSz 4.1. pontjának utolsó francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
[A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes]
„– Akadályoztatása esetére esetileg dönt a helyettesítéséről.”

- (9) Az SzMSz 4.2. pontjának első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Versenytanács elnöki teendőivel megbízott elnökhelyettes]
„– Elkészíti és elnöki jóváhagyásra előterjeszti a Versenytanács szervezeti és működési szabályzatát; ellátja a Versenytanács jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatából rá háruló feladatokat.”
- (10) Az SzMSz 4.2. pontjának utolsó előtti francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
[A Versenytanács elnöki teendőivel megbízott elnökhelyettes]
„– Javaslatot tesz az elnöknek egyéb jogszabálysértés észlelése esetén.”
- (11) Az SzMSz a 4. pontot követően a következő 4a. ponttal egészül ki:
„4.a. A főtitkár
4a.1. A főtitkár az elnök közvetlen irányítása alatt vezeti a Hivatal hivatali szervezetét.
Ennek keretében – a Főtitkársághoz tartozó szervezeti egységeken keresztül –
– szakmailag előkészíti és végrehajtja az elnöki döntéseket;
– ellátja a központi titkársági, hivatalszervezési, humánpolitikai, kommunikációs, az informatikai szervezéssel és rendszerfejlesztéssel kapcsolatos, valamint a költségvetési-gazdálkodási feladatokat;
– kapcsolatot tart az Országgyűléssel és annak bizottságaival, továbbá más állami szervek, valamint a külföldi hatóságok és szervezetek vezetőivel;
– összeállítja a parlamenti beszámolót;
– ellátja a versenykultúra és a regionális versenyjogi intézményrendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, vezeti a Versenykultúra Központot, ennek működtetéséről félévente beszámol a Hivatalvezetői Értekezlet részére;
– ellátja az ügyfélszolgálati feladatokat, intézi a Hivatalhoz érkező megkereséseket, ezekhez kapcsolódóan ellátja a Hivatal tevékenységére vonatkozó tájékoztatási tevékenységet;
– felügyeli a panasszal összefüggő eljáráshoz kapcsolódóan az ügyregiszter adatai rögzítését.
4a.2. A főtitkár felügyeli a Főtitkársághoz tartozó szervezeti egységek működését, a Főtitkárság részére meghatározott feladatok végrehajtását.
4a.3. A főtitkár a Hivatal képviselőjében tagja az Országos Statisztikai Tanácsnak.
4a.4. A főtitkár látja el a biztonsági vezető a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározott feladatait.
4a.5. Akadályoztatása esetére a főtitkár eseti jelleggel dönt a helyettesítéséről.”
- (12) Az SzMSz 5.2. pontjában az „az elnök vagy nevében a főtitkár, és a felügyeletüket ellátó elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „az elnök vagy a felügyeletüket ellátó vezető” szöveg lép.
- (13) Az SzMSz 5.10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.10. Egyéb jogszabálysértés esetén tájékoztatják a felügyeletüket ellátó vezetőt annak észleléséről, és javaslatot tesznek részére a szükséges intézkedésre, illetve egyetértésük esetén továbbítják felé a vizsgáló ezirányú kezdeményezését, szükség esetén előkészítik a szignalizációs levelet vagy más beadványt, átiratot. A vezetői előterjesztést megelőzően egyeztetnek a Jogi Irodával.”
- (14) Az SzMSz 5.12. pontjában az „elnöki (elnökhelyettesi) felhatalmazással” szövegrész helyébe az „a felügyeletüket ellátó vezető felhatalmazásával” szöveg lép.
- (15) Az SzMSz 5.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.13. Szervezik az egyeztetésre érkezett, a Hivatal feladatkörét érintő intézkedések és szabályozási koncepciók, illetve jogszabálytervezetek irodán belüli szakértői véleményezését, szükség esetén – a felügyeletüket ellátó vezető felhatalmazásával – részt vesznek a Hivatal képviselőjében a külső egyeztetésen. Nyomon követik a véleményezett jogszabálytervezet további sorsát, szükség esetén intézkedésre tesznek javaslatot.”
- (16) Az SzMSz 5.14. és 5.15. pontjában az „az elnöknek, illetve a felügyeletüket ellátó elnökhelyettesnek” szövegrészek helyébe az „a felügyeletüket ellátó vezetőnek” szöveg lép.
- (17) Az SzMSz 5.20. pontjában az „az elnök vagy nevében a főtitkár, illetve az elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „az elnök vagy a felügyeletüket ellátó vezető” szöveg lép.
- (18) Az SzMSz 5.21. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„5.21. Kinevezett irodavezető-helyettes hiányában javaslatot tesznek a felügyeletüket ellátó vezetőnek az akadályoztatásuk esetén történő helyettesítésükre vonatkozóan.”
- (19) Az SzMSz 5.23. pontjában az „az elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a felügyeletüket ellátó elnökhelyettes” szöveg lép.
- (20) Az SzMSz 5.26. pontjában az „az elnökhelyettesnek” szövegrész helyébe az „a felügyeletüket ellátó elnökhelyettesnek” szöveg lép.

- (21) Az SzMSz 6.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„6.1. Az elnök megbízást adhat vizsgálónak csoportvezetői feladatok ellátására.”
- (22) Az SzMSz 7. pontjának bevezető szövegében az „elnök vagy nevében a főtitkár, a felügyeletüket ellátó elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „elnök, a felügyeletüket ellátó vezető” szöveg lép.
- (23) Az SzMSz 7.4. pontjában az „elnökhelyettes” szövegrész helyébe a „felügyeletüket ellátó vezető” szöveg lép.
- (24) Az SzMSz 7.13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„7.13. szakterületükön kapcsolatot tartanak hazai és külföldi hatóságokkal, szakmai és társadalmi szervezetek szakértőivel;”
- (25) Az SzMSz a 7.17. pontot követően a következő 7.17a. és 7.17b. ponttal egészül ki:
7.17a. külön utasításban foglaltak szerint ellátják az ügyregiszter vezetésével kapcsolatos feladatokat;
7.17b. ellátják a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat.”
- (26) Az SzMSz 8. pontjának címe helyébe a következő cím lép:
„8. Vizsgálónak nem minősülő köztisztviselők”
- (27) Az SzMSz 8.1. pontjában a „köztisztviselők” szövegrész helyébe a „vizsgálónak nem minősülő köztisztviselők” szöveg lép.
- (28) Az SzMSz 10. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„10. Az elnök felügyeli:
– a főtitkár;
– a Főtitkárság
= az Elnöki Titkárság,
= a Humánpolitikai Csoport
= az Informatikai és Iratirányítási Csoport
= a Kommunikációs Csoport,
= a Versenykultúra Központ,
= az Ügyfélszolgálati Iroda,
= a Költségvetési Iroda;
– az elnöki tanácsadó;
– a vezető közgazdász irodája;
– a Nemzetközi Iroda;
– a belső ellenőr munkáját.”
- (29) Az SzMSz 11. pontjának címe helyébe a következő cím lép:
„11. A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes felügyeli”
- (30) Az SzMSz a 12. pontját követően a következő 12.a ponttal egészül ki:
„12.a A Hivatal szervezeti ábráját jelen utasítás 5. számú függeléke tartalmazza.”
- (31) Az SzMSz 13. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„13. Az elnöki tanácsadó
Az elnöki tanácsadó az elnöknek a Hivatal irányításával összefüggő tevékenysége ellátásának segítése érdekében
– beszerzi és értékeli az elnök számára a szükséges információkat, anyagokat;
– szakmai háttéranyagokat készít, megszervezi ezek szakmai egyeztetését;
– az elnök utasítása szerint ellátja az Elnöki Titkárság vezetésével és a hivatalszervezéssel kapcsolatos feladatokat;
– előkészíti a Hivatalvezetői Értekezlet üléseit, részt vesz az ülések lebonyolításában;
– figyelemmel kíséri az elnöki döntések végrehajtását;
– szervezi a kapcsolattartást más állami szervekkel, intézményekkel, nemzetközi szervezetekkel, kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel;
– ellátja a belső adatvédelmi felelősnek a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben meghatározott feladatait.”
- (32) Az SzMSz 14.1. pontjának bevezető szövegében a „13.2 pontban” szövegrész helyébe a „4a.1. pontban” szöveg lép.
- (33) Az SzMSz 14.1. pontja a következő francia bekezdéssel egészül ki:
[A főtitkár a 4a.1. pontban meghatározott feladatait a Főtitkárság alábbi önálló feladatkörrel rendelkező szervezeti egységei útján látja el:]
„– Költségvetési Iroda.”

- (34) Az SzMSz 14.4. pontja a következő francia bekezdésekkel egészül ki:
 [A Humánpolitikai Csoport elkészíti, valamint módosítja a humánerőforrás-tevékenységgel kapcsolatos kulcsdokumentumokat, ellátja a munkavégzésre irányuló jogviszonnal, valamint a toborzás-kiválasztással, az oktatás-képzéssel, a szociális-jóléti juttatásokkal kapcsolatos feladatokat.
 Ennek keretében:]
 „– Végzi a pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény szerinti ösztöndíjas foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyintézés.
 – Felveszi a munkakörterképet, végzi a kompetenciavizsgálatot.
 – Méri a munkatársak belső elégedettségét.”
- (35) Az SzMSz 14.6. pontjának első francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 [A Kommunikációs Csoport végzi a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs, illetve PR-feladatokat.]
 Ennek keretében:]
 „– Az adott évi hivatali célkitűzéseket szem előtt tartva negyedévente kommunikációs tervet készít.”
- (36) Az SzMSz 14.6. pontjának nyolcadik francia bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
 [A Kommunikációs Csoport végzi a Hivatal munkájával kapcsolatos külső és belső kommunikációs, illetve PR-feladatokat.]
 Ennek keretében:]
 „– A Versenykultúra Központtal együttműködésben gondoskodik a honlapon megjelenő a feladatkörébe tartozó kommunikációs anyagok folyamatos karbantartásáról, elvégzi az ezzel kapcsolatos szervezési és szerkesztési munkákat.”
- (37) Az SzMSz 14.7. és 14.8. pontjának helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „14.7. A Versenykultúra Központ ellátja a versenykultúra és a tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájának fejlesztésével, valamint a regionális versenyjogi intézményrendszer fejlesztésével és a ROK működtetésével összefüggő feladatokat, és a Tpvt. 43/A. §-ában meghatározott keretek között biztosítja az e feladatok ellátásához szükséges forrásokat, tárgyi és személyi feltételeket. E körben a Versenykultúra Központ feladatai különösen:
 14.7.1. – idegen nyelvű szakkönyvek fordítása és kiadása,
 – ismeretterjesztő kiadványok készítése és kiadása,
 – szakmai rendezvények szervezése, illetve támogatása,
 – a Hivatal honlapjának működtetése és fejlesztése, ennek keretében – a Kommunikációs Csoporttal, az Informatikai és Iratirányítási Csoporttal, valamint a Nemzetközi Irodával együttműködve – gondoskodik a vállalkozásoknak és fogyasztóknak a Hivatal tevékenységéről, a versenyjogi fejleményekről való naprakész tájékoztatásáról, a versenytanácsi döntések közzétételéről, valamint tájékoztatást nyújt a Hivatal tevékenységét meghatározó szabályozási környezetről,
 – tájékoztatók készítése, rendezvények szervezése a vállalkozások, vállalati vezetők és tanácsadók, illetve az üzleti szféra képviselői versenyjogi ismereteinek szélesítése, a versenyhez való általános viszonyulás javítása érdekében, valamint a jogszabályalkotással, illetve jogalkalmazással foglalkozó köztisztviselők, tanácsadók és szakértők versenyjogi és piacelméleti tájékozottságának növelése,
 – versenyjoggal, versenypolitikával, a fogyasztóvédelemnek a Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó területeivel foglalkozó köztisztviselők, szakértők számára képzések, konferenciák szervezése, az ezeken való részvétel támogatása,
 – versennyel, piacelmélettel, tudatos fogyasztói döntéshozatal kultúrájával összefüggő oktatási, tudományos kutatási projektek lebonyolítása, illetve támogatása,
 – együttműködés a versenykultúra, illetve a tudatos fogyasztói döntéshozatali kultúra fejlesztésével foglalkozó szervezetekkel, oktatási intézményekkel hatóságokkal és a bíróságokkal, az e területen folytatott vagy ezzel összefüggő munkájuk támogatása,
 – felmérések készítése a lakosság, valamint a versenyhivatali munka szempontjából kiemelt célcsoportok (vállalkozók, jogászok és gazdasági újságírók) körében a Hivatal és a versenyszabályok, valamint a Hivatal eljárásai ismertségének alakulásáról, a Hivatal munkájával kapcsolatos véleményekről, továbbá a versennyel kapcsolatos általános hozzáállásról és a versenyjogi ismeretek pontosságáról,
 – a fiatal szakembereknek a versenyjog, a versenypolitika és a piacelmélet, valamint a tudatos fogyasztói döntéshozatal témaköre iránti érdeklődésének felkeltése, ismereteinek elmélyítése érdekében tanulmányi pályázatok kiírása,

- a Hivatal könyvtárának működtetése, állományának folyamatos fejlesztése; ennek keretében
 - = a szükséges szakkönyvek, szakkiadványok, szakmai folyóiratok, beszerzése az ilyen tárgyú elektronikus tartalmakhoz szükséges hozzáférések biztosítása,
 - = a könyvtári állomány elektronikus nyilvántartásának vezetése,
 - = a szakkönyvek és folyóiratok Hivatalon belüli kölcsönzésének, illetve előzetes bejelentkezés alapján külső érdeklődők számára – munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.30–16.00, pénteken 8.30–13.30 óra között – azok helyben történő használatának biztosítása,
 - = a Hivatal munkatársai által jelzett igények szerint szakmai tájékoztatás és témafigyelés biztosítása, folyóiratok és szakkönyvek iránt felmerülő eseti igények kielégítése,
 - = kapcsolattartás más intézmények könyvtáraival;

14.7.2. a ROK működtetésével összefüggő feladatok körében ellátja a Hivatal feladatkörébe utalt és a Hivatal által a ROK működtetése kapcsán vállalt tevékenységeket, melyek főbb pontjai az alábbiak:

- kapacitásfejlesztési támogatás és szakpolitikai tanácsadás versenyjogi és versenypolitikai szemináriumok és képzési programok révén a közép-, kelet- és délkelet-európai régiók versenyhatóságai és más kormányzati szervek, ágazati hatóságok tisztségviselői, bírák és más szakértők részére,
- a folyamatos szakpolitikai párbeszéd elősegítése az OECD és a kelet-, délkelet- és közép-európai országok, valamint az OECD és a Hivatal között a versenyjog és versenypolitika tárgyában,
- kutatások az OECD és a Hivatal által közösen megállapított versenyügyi kérdésekben,
- a ROK célországainak versenyhatóságaival és az OECD-vel történő állandó, esetenként hivatali szintű kapcsolattartás,
- idegen nyelvű szakmai kiadványok közreadása.

14.8. A Versenykultúra Központ

- a 14.7.1. alpontban megjelölt feladatai ellátása során jogosult a következő logó használatára:



- a 14.7.2. alpontban megjelölt feladatai ellátása során jogosult a következő logó használatára:



(38) Az SZMSz a következő 14.15. ponttal egészül ki:

„14.15. A Költségvetési Iroda a Hivatal gazdasági szervezete. Az irodavezető a Hivatal gazdasági vezetője. A Költségvetési Iroda feladatai:

- végzi a fejezet költségvetési javaslatának számszaki és szöveges indokolásának összeállítását, elkészíti a Hivatal kincstári költségvetését, továbbá a Hivatal és a Versenykultúra Központ elemi költségvetését;
- elkészíti az előirányzat-felhasználási tervet, figyelemmel kíséri az előirányzat-felhasználást, előkészíti az előirányzat-módosításokat;
- ellátja a vagyongazdálkodással összefüggő feladatokat (üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás, vagyon használata, hasznosítása);
- pénzgazdálkodást végez; kezeli a Hivatal és a Versenykultúra Központ Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási keretszámláját, a Hivatal kártyafedezeti számláját és a lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatására szolgáló számláját, működteti a Hivatal házipénztárát;
- kezeli a bírság- és az eljárásdíj-számlát;
- biztosítja a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését, ennek keretében vezeti az analitikus és főkönyvi nyilvántartásokat, végzi a kincstári tranzakciós kódok szerinti nyilvántartáshoz kapcsolódó egyeztetéseket, összeállítja negyedéves mérlegjelentéseket, valamint a féléves és az éves költségvetési beszámolót;
- ellátja a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával, teljesítésével és végrehajtásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat;
- végzi a zárszámadási törvényjavaslat összeállításából adódó feladatokat;
- végzi a központosított bérszámfejtéssel kapcsolatos hivatali teendőket;

- adatszolgáltatást teljesít külső és belső szervezetek felé, informálja a Hivatal vezetését a gazdálkodásról;
 - teljesíti a FEUVE-i kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat;
 - összeállítja az éves közbeszerzési tervet, felelős a Hivatal és a Versenykultúra Központ közbeszerzési eljárásainak lefolytatásáért;
 - pénzügyi nyilvántartást vezet az informatikai eszköz- és szoftverállományról;
 - javaslatot tesz – azok szakmai tartalmának meghatározásával – a gazdálkodásra vonatkozó elnöki utasítások kiadására és módosítására;
 - közreműködik a Versenykultúra Központ – ideértve a ROK tevékenységét is – feladatainak ellátásában.”
- (39) Az SzMSz 15. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
- „15. Nemzetközi Iroda
- A Nemzetközi Iroda felelős a külföldi kapcsolatok kialakításának kezdeményezéséért és ápolásáért; végzi, illetve koordinálja az ezekből fakadó belföldi ügyintézését.
- 15.1. Koordinálja a Hivatal Magyarország európai uniós tagságából és más nemzetközi szerződéseiből adódó feladatainak ellátását, ennek keretében ellátja és szervezi – különösen – a Hivatalon belül a közösségi jog alkalmazásával összefüggő feladatok kapcsán felmerülő tennivalókat.
- 15.2. Részt vesz az Európai Verseny Hálózat (European Competition Network, ECN), az Európai Verseny Hatóságok (European Competition Authorities, ECA) és munkacsoportjaik munkájában, kialakítja, és üléseiken képviseli a Hivatal álláspontját.
- 15.3. Szükség szerint részt vesz a Hivatal képviseletében az EU-tagságból adódó feladatok kapcsán nemzetközi és hazai fórumok ülésein, képviseli a Hivatal – a Hivatalvezetői Értekezlet által előzetesen jóváhagyott – álláspontját, érdekeit.
- 15.4. Intézi az elérhető nemzetközi pénzforrások megszerzését, felhasználását, és ezekről egyeztet a Költségvetési Irodával és a Hivatal érintett más szervezeti egységeivel. Szervezi a Hivatal más versenyhatóságok számára nyújtott technikai segítségnyújtási programjait és intézi megvalósításukat.
- 15.5. Szervezi és koordinálja a Hivatalnak az OECD Versenybizottságával való kapcsolattartását. Az OECD üléseire szakmai anyagokat készít, illetve szükség esetén koordinálja az ilyen anyagok készítését. Felelős az OECD-tagságból adódó kötelezettségek teljesítéséért.
- 15.6. Végzi és koordinálja a Hivatalnak a Nemzetközi Verseny Hálózattal (International Competition Network, ICN) való kapcsolattartását. A kapcsolattartás keretében elkészíti a szükséges szakmai anyagokat, illetőleg koordinálja elkészítésüket. Felelős az ICN-tagságból adódó kötelezettségek Hivatalon belüli teljesítéséért.
- 15.7. Kapcsolatot tart a Hivatal számára szakmai szempontból fontos más nemzetközi szervezetekkel (pl. WTO, UNCTAD) és külföldi intézményekkel. Szükség esetén részt vesz e szervezetek és intézmények ülésein.
- 15.8. A Fogyasztóvédelmi Irodával együttműködésben szervezi a Hivatalnak a fogyasztóvédelem területén folytatott nemzetközi kapcsolattartását [pl.: International Consumer Protection Enforcement Network (ICPEN)].
- 15.9. Kapcsolatot tart más országok versenyfelügyeleti szerveivel, gondoskodik a Hivatal kétoldalú kapcsolatok létesítéséből és fenntartásából adódó feladatainak ellátásáról. Kidolgozza a külföldi versenyhatóságokkal való együttműködésről szóló megállapodásokat, és elvégzi belső és külső egyeztetésüket.
- 15.10. Gondoskodik a Hivatal tevékenységének és ezzel összefüggésben a magyar versenyjog és versenypolitika alakulásának, módosulásának nemzetközi bemutatásáról.
- 15.11. Közreműködik a hivatali eljárásokhoz kapcsolódó belső egyeztetésekben.
- 15.12. Szakterületének megfelelően részt vesz a vizsgálók felkészítésében, képzésében, továbbképzésében.
- 15.13. Gondoskodik a hivatali internetes honlap angol nyelvű változatának szakmai anyagokkal való ellátásáról, és felel azok naprakészen tartásáért.
- 15.14. Külföldi szakértők bevonásával, rendezvények szervezésével elősegíti a Hivatal munkatársainak szakmai képzését.
- 15.15. Együttműködik a Versenykultúra Központtal, a ROK tevékenységével kapcsolatos technikai jellegű feladatok ellátásában.
- 15.16. Ellátja a külföldi utaztatásokkal kapcsolatos teendőket. Ennek keretében külön utasításban szabályozott módon a Költségvetési Irodával és a Versenykultúra Központtal együttműködve intézi a Hivatal munkatársainak külföldi utazásaival kapcsolatos teendőket.”
- (40) Az SzMSz 16. pontjának címe és vezető szövege helyébe a következő cím és rendelkezés lép:
- „16. A vezető közgazdász irodája
- A vezető közgazdász irodája a Hivatal közgazdasági elemző részlege, amelynek feladata, hogy a Hivatal versenyfelügyeleti eljárásaiban és versenypártolási tevékenységében – kiemelt esetekben – biztosítsa a részletes

- elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzést. A vezető közgazdász irodája az elemzésre alkalmas ügyek kiválasztásában, és az elemzés elvégzésében szakmai önállóságot élvez. A vezető közgazdász irodájának feladatai:
- (41) Az SzMSz 16.1. pontja a következő francia bekezdéssel egészül ki:
[Elméleti közgazdasági, illetve empirikus elemzések révén segítséget nyújt a Hivatal versenyfelügyeleti eljárásaihoz és versenypártoláshoz.
Ennek keretében:]
„– általános elméleti és módszertani anyagokat készít a versenyfelügyeleti eljárások és a versenypártolás általános megalapozása érdekében.”
- (42) Az SzMSz 16.2. pontjának bevezető része helyébe a következő rendelkezés lép:
„Közreműködik”
- (43) Az SzMSz 18. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„18. A belső ellenőr
18.1. A belső ellenőrzés az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabályokban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben meghatározott feladatait az elnök megbízása és az általa jóváhagyott éves munkaterv alapján a belső ellenőr látja el. A függetlenített belső ellenőrzésnek nem tárgya a versenyfelügyeleti eljárásokkal kapcsolatos tevékenység.
18.2. A belső ellenőr megbízása és munkaterve szerint – a titokvédelmi szabályok megtartása mellett – jogosult az iratokba betekinteni, valamint az ellenőrzött szervezeti egységtől, személytől tájékoztatást kérni, amely köteles azt a belső ellenőr részére biztosítani.
18.3. A belső ellenőr feladata a pénzügyi-gazdasági ellenőrzés, a jogszabályok, elnöki utasítások betartásának ellenőrzése mellett a hatékonyság és a feladatellátás munkaterv szerinti ellenőrzése is. A vizsgálatok során a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján kell eljárni.”
- (44) Az SzMSz VI. részének címe helyébe a következő cím lép:
„VI. A szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes felügyelete alá tartozó egyes szervezeti egységek feladatköre”
- (45) Az SzMSz 19. pontjának bevezető szövegében az „az elnökhelyettes” szövegrész helyébe az „a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettes” szöveg lép.
- (46) Az SzMSz a következő 19.12. ponttal egészül ki:
„19.12. Az Elnökhelyettesi Titkárság előkészíti az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 63. §-ának (4) bekezdésében meghatározott esélyegyenlőségi tervet.”
- (47) Az SzMSz 20. pontjának első bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„Az egyes szakmai szervezeti egységek között a hatáskörmegosztás – a Kartell Iroda és a Fogyasztóvédelmi Iroda kivételével – jelen utasítás 1. számú függelékében meghatározottak szerint, a Gazdasági Tevékenységek Egységes Ágazati Osztályozási Besorolása alapján történik.”
- (48) Az SzMSz 20. pontjának negyedik bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Termelő és Szolgáltató Ágazatok Irodája folytatja le a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 9. §-ának (3) bekezdése alapján a törvény 7. §-ában szabályozott jelentős piaci erővel való visszaélés miatt indult eljárásokat.”
- (49) Az SzMSz 20.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20.4. Véleményezik a részükre megküldött, a feladatkörükkel összefüggő jogszabálytervezeteket, figyelemmel kísérik az elfogadásukat, kihirdetésüket, és szükség szerint intézkedésre tesznek javaslatot.”
- (50) Az SzMSz 20.8. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„20.8. A külön törvény alapján az ágazati piacfelügyeleti hatóságokkal folytatott együttműködés keretében közreműködnek e hatóságok piacfelügyeleti eljárásaiban, ennek keretében versenypolitikai véleményt alakítanak ki a hatóságok intézkedései kapcsán, és szervezik a kapcsolattartást e szervekkel.”
- (51) Az SzMSz 22. pontjának bevezető szövege helyébe a következő rendelkezés lép:
„A Jogi Iroda a Hivatal jogi szakértői részlege, amely a vizsgálók munkájának jogi támogatását, jogszerű eljárásának előmozdítását, a jogalkalmazási tevékenységet segítő szakmai anyagok kidolgozását, továbbá az elnöki utasítások előkészítését, valamint a Hivatal versenypártolási tevékenységének koordinálását végzi.
Ennek keretében feladatai:”
- (52) Az SzMSz 22.4. pontjában a „vizsgálói döntések felülvizsgálatára ” szövegrész helyébe a „bejelentést elutasító végzéssel szembeni jogorvoslat kapcsán” szöveg lép.

- (53) Az SzMSz 22.6–22.8. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „22.6. Külön utasításban meghatározottak szerint ellátja a Hivatalban az amicus curiae (Tpv. 88/B. §-a és 91/H. §-a) intézménye kapcsán felmerülő feladatokat, elnöki döntés alapján képviseli a Hivatalt a bíróság előtt.
 22.7. Egyéb jogszabálysértés esetén elnöki döntés alapján közreműködik a kezdeményezés előkészítésében, elkészíti a bírósági beadványokat.
 22.8. Közreműködik a versenykultúra fejlesztésében.”
- (54) Az SzMSz 22.12. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az SzMSz ezt követően a következő 22.12a. ponttal egészül ki:
 „22.12. Elkészíti az iratmintákat és gondoskodik azok naprakészen tartásáról.
 22.12a. Az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti az elnöki utasításokat, gondoskodik azok naprakészen tartásáról és nyilvántartásáról.”
- (55) Az SzMSz a következő 22.15. és 22.16. ponttal egészül ki:
 „22.15. Ellátja a Tpv. 36. §-ának (3) és (4) bekezdéséből fakadó versenypártolási – a Hivatal feladatkörét érintő intézkedések és jogszabály-koncepciók, illetve -tervezetek véleményezésével és egyeztetésével kapcsolatos – feladatokat. Ennek keretében koordinálja az éves versenypártolási munkaterv összeállítását, biztosítja a véleményezésre érkezett irat kiadmányozásának belső koordinációját, a Hivatalon belül egyeztetett véleményt tartalmazó levelet elnökhelyettesi kiadmányozásra előkészíti, majd a kiadmányozott irat tartalmát a véleményező(k) tudomására hozza. Kijelöli a külső egyeztetéseken résztvevő szervezeti egysége(ke)t, írásbeli tájékoztatást kérve az egyeztetés eredményéről. A szóbeli egyeztetés során az írásbeli vélemény megváltoztatásához – a Tpv. 36. §-ának (3) bekezdése szerinti észrevételek tekintetében – a véleményt aláíró vezető hozzájárulása szükséges.
 22.16. Nyomon követi – az érdemi véleményező aktív bevonásával – a közigazgatási egyeztetések lezárulása után is a jogszabály sorsát (elfogadását, kihirdetését), és szükség szerint javaslatot tesz a szakmai szervezeti egységek felügyeletével megbízott elnökhelyettesnek további intézkedésre. Az Országgyűlés elé kerülő törvénytervezetek elfogadásának nyomon követésében együttműködik a parlamenti titkárral.”
- (56) Az SzMSz a következő 23.3. ponttal egészül ki:
 „23.3. A Versenytanács részt vesz a Hivatal egyéb szakmai feladatainak – elsősorban a versenypártolás körében kifejtett, valamint a versenykultúra fejlesztése érdekében végzett tevékenységének – ellátásában is.”
- (57) Az SzMSz 25.4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép, és az SzMSz a következő 25.5. ponttal egészül ki:
 „25.4. Külön utasításban foglaltak szerint ellátja az ügyregisztrer vezetésével kapcsolatos feladatokat.
 25.5. Ellátja a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat.”
- (58) Az SzMSz 26. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
 „26. Bírósági Képviselési Iroda
 26.1. A Bírósági Képviselési Iroda
 – gondoskodik a Hivatal jogi képviseléséről a Hivatal versenyfelügyeleti eljárásai során hozott hatósági döntések bírósági felülvizsgálatára indult perekben;
 – ellátja a Hivatal eljárásaival összefüggésben keletkező követelések és az ezekkel kapcsolatban felmerülő fizetési kötelezettségek nyilvántartásával összefüggő, külön utasításban meghatározott feladatokat.
 26.2. Az irodavezető és az iroda munkáját a Versenytanács elnöke felügyeli.”
- (59) Az SzMSz 28. és 29. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „28. Hivatalvezetői Értekezlet
 28.1. A Hivatalvezetői Értekezlet a Hivatal tevékenységét, működését érintő legfontosabb feladatok megtárgyalását és közös álláspont kialakítását biztosító konzultatív fórum. A Hivatalvezetői Értekezlet
 – véleményt nyilvánít az ágazati vizsgálat indításának szükségességéről és köréről;
 – megtárgyalja az európai uniós és más nemzetközi fórumokon képviselendő hivatali álláspontokat és a Hivatal éves kiküldetési tervét;
 – véleményezi a képzési tervet, és képzési kérdésekben véleményt nyilvánít;
 – megtárgyalja a hivatali kiadványok tartalmát és megjelentetését;
 – megtárgyalja a Versenykultúra Központ munkatervét és a főtítkárnak a Központ működéséről szóló beszámolóját;
 – véleményezi a Hivatalban készülő fontosabb szakmai anyagokat, illetve a közlemények tervezeteit;
 – megtárgyalja a költségvetési javaslatot és a költségvetési gazdálkodás aktuális kérdéseit.
 28.2. A Hivatalvezetői Értekezlet üléseit az elnök hívja össze és vezeti.
 A Hivatalvezetői Értekezlet tagjai: az elnökhelyettesek, a főtítkár, az elnöki tanácsadó, továbbá az elnök által meghívottak.

29. Irodavezetői Értekezlet

A Hivatal tevékenységét, működését érintő aktuális feladatok, a legfontosabb ügyek áttekintése érdekében az elnök heti rendszerességgel Irodavezetői Értekezletet tart a szervezeti egységek vezetői részére. Az értekezleten az elnökhelyettesek, a főtitkár és az elnöki tanácsadó is jelen vannak, az ülésről a főtitkár a Hivatal munkatársai számára emlékeztetőt készít.”

(60) Az SzMSz IX. része címének helyébe a következő cím lép:

„IX. Kiadmányozás”

(61) Az SzMSz 32. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„32. A kiadmányozás rendje

32.1. Kiadmányon a Hivatalból más szervhez (vagy kívülálló személyekhez), illetőleg a Hivatalon belül küldött iratokat kell érteni. Kiadmányt kiadni, illetőleg továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet. A kiadmányozott irat tartalmi helyességéért a kiadmányozó felelős.

32.2. Kiadmányozásra

- a) az elnök,
- b) feladatkörükben az elnökhelyettesek,
- c) feladatkörükben a Versenytanács tagjai,
- d) feladatkörükben az irodavezetők, valamint
- e) a versenyfelügyeleti, továbbá a panasszal, bejelentéssel összefüggő eljárásokban – irodavezetői ellenjegyzéssel – a vizsgálók

jogosultak.

32.3. A kiadmányozásnál a vizsgálók egységesen a vizsgáló megnevezést használják. A közigazgatási szerv szakállamtitkára vagy azonos, illetve magasabb jogállású állami vezető, valamint önkormányzati szerv vezetője részére küldött megkeresés esetén az elnök, az elnökhelyettesek és a főtitkár rendelkeznek kiadmányozási jogosultsággal.”

(62) Az SzMSz 5. számú függelékének helyébe a jelen utasítás függeléke lép.

2. §

Hatályát veszti az SzMSz

- a) 4.1. pontjának kilencedik francia bekezdése,
- b) 4.2. pontjának utolsó francia bekezdése,
- c) 5.17. pontja,
- d) 7.14. pontja,
- e) 11. pontja első francia bekezdésében az „az Ügyfélszolgálat” szövegrész,
- f) 11. pontjának harmadik francia bekezdése,
- g) 12. pontjának záró mondata,
- h) 14.3. pontjának harmadik francia bekezdése,
- i) 14.4. pontja negyedik francia bekezdésében az „az Etikai Kódex és” szövegrész,
- j) 16.3. pontjában a „Versenypolitikai Irodával és a” szövegrész,
- k) 16.5. pontjában az „és a Versenypolitikai Irodával” szövegrész,
- l) 17. pontja,
- m) 19.2., 19.9. és 19.10. pontja,
- n) 20.12. pontjában a „nevében a főtitkár, illetve” szövegrész
- o) 21. pontja,
- p) 23. pontjának bevezető szövege,
- q) 27. pontja,
- r) 30. pontja,
- s) 33. pontja, valamint
- t) X. része.

3. §

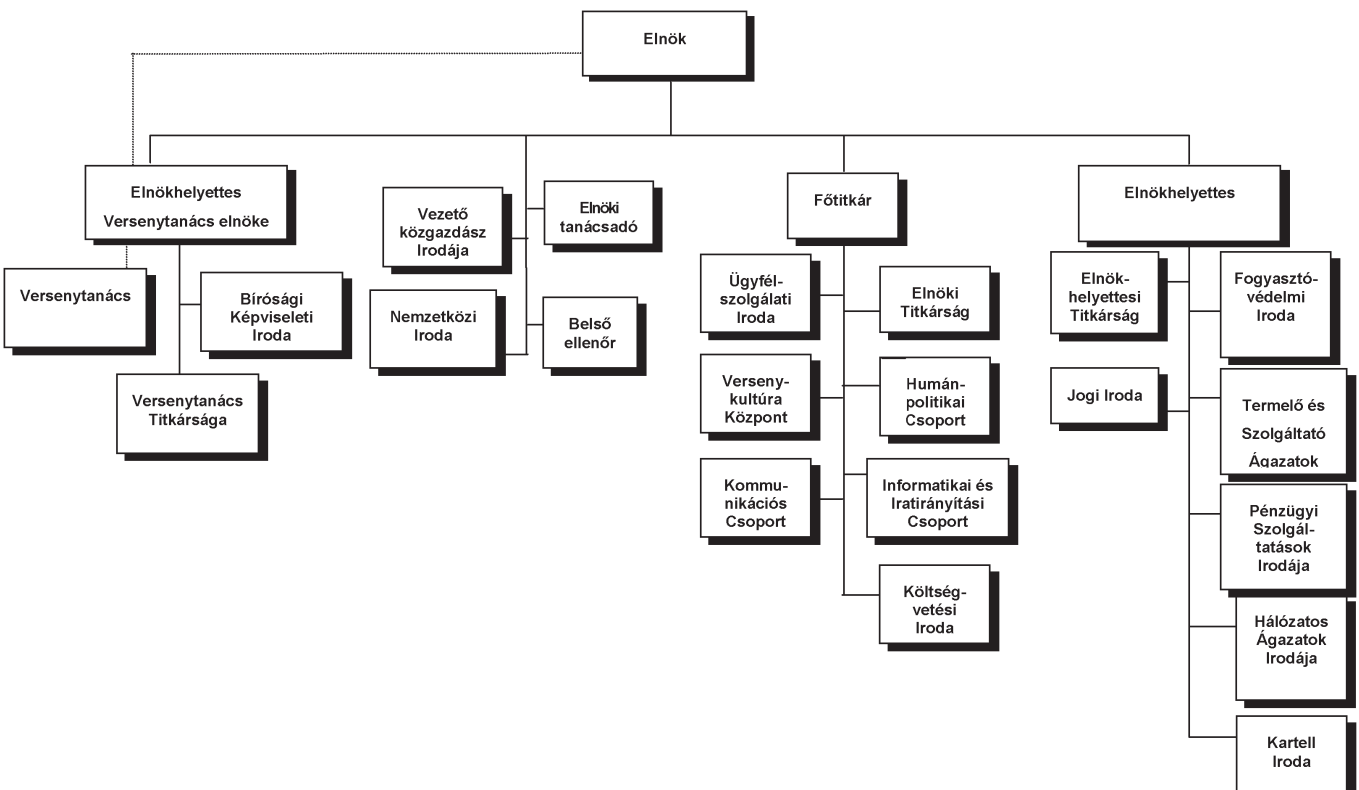
Ez az utasítás 2011. április 20-án lép hatályba.

Dr. Juhász Miklós s. k.,
elnök

Függelék a 4/2011. (IV. 28.) GVH utasításhoz

5. sz. függelék

A Gazdasági Versenyhivatal szervezete



II. Személyügyi hírek

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei

Kormány-tisztviselői jogviszony és munkaviszony megszűnése

Juhász Mónika a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Szűcs Márta a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Sarkadi Sándorné a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Lakner Ede a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Bátonyiné Kovács Szilvia a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Árkus István a Honvédelmi Minisztérium Nemzetközi Együttműködési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

Borsodi Ilona a Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. január 1-jei hatállyal;

dr. Záborszky Csilla a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. március 1-jei hatállyal;

Füzessériné Lengyel Ágnes a Honvédelmi Minisztérium Személyzeti Főosztály ügyintézője a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, szerződéses katonai jogviszonyba kerülés miatt 2011. január 31-i hatállyal;

dr. Steigler József a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, hivatásos katonai jogviszonyba kerülés miatt 2011. január 31-i hatállyal;

dr. Till Szabolcs a Honvédelmi Minisztérium Jogi Főosztály főosztályvezető-helyettese a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, hivatásos katonai jogviszonyba kerülés miatt 2011. január 31-i hatállyal;

Kondacsné Bartha Nóra a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Főosztály, Személyügyi Osztály szakreferensének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, szerződéses katonai jogviszonyba kerülés miatt 2011. február 28-i hatállyal;

Balogh László a Honvédelmi Minisztérium Gazdasági Tervezési Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, nyugállományba kerülés miatt 2011. február 28-i hatállyal;

dr. Petrov Sarolta a Honvédelmi Minisztérium Vagyonfelügyeleti Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2011. január 9-i hatállyal;

Kovács László a Honvédelmi Minisztérium Vagyonfelügyeleti Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya próbaidő alatt 2011. január 28-i hatállyal;

Németh Miklós Attila a Honvédelmi Minisztérium Sajtóiroda sajtófőnökének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2011. január 31-i hatállyal;

Frankhauser Péterné a Honvédelmi Minisztérium Személyzeti Főosztály ügyintézőjének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel 2011. március 16-i hatállyal

megszüntetésre került.

Kormány-tisztviselői jogviszony és munkaviszony létesítése

A HM közigazgatási államtitkár

Tóth Imrét a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Főosztály Személyügyi Osztályára határozatlan időre, szakreferensnek;

Szugiczkiné Győrfi Katalint a Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály Légügyi Osztályára határozatlan időre, ügyintézőnek;

Süliné József Mercédeszt a Honvédelmi Minisztérium Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály Igazgatási Osztályára határozatlan időre, ügyintézőnek;

Kovács Dórárt a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály Nemzetközi Hadfelszerelési és Együttműködési Osztályára határozatlan időre, ügyintézőnek;

dr. Márton Líviát a Honvédelmi Minisztérium Humánpolitikai Főosztály Humánstratégiai Osztályára határozatlan időre, szakreferensnek;

Köves Tibort a Honvédelmi Minisztérium HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség Biztonsági Felügyeletére határozatlan időre, ügyintézőnek;

Pályi Andrást a Honvédelmi Minisztérium Közigazgatási Államtitkárságára határozatlan időre, főtanácsadónak;

dr. Molnár Miklóst a Honvédelmi Minisztérium Igazgatási és Jogi Képviselési Főosztály Jogi Képviselési Osztályára határozott időre, ügyintézőnek;

Ballai Zoltánt a Honvédelmi Minisztérium HVK Logisztikai Csoportfőnökség Logisztikai Osztályára határozatlan időre, szakreferensnek;

Berecz Istvánt a Honvédelmi Minisztérium HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség Biztonsági Felügyeletére határozott időre, ügyintézőnek;

Molnár Bálintot a Honvédelmi Minisztérium HVK Híradó, Informatikai és Információvédelmi Csoportfőnökség Stratégiai Tervező Osztályára határozott időre, ügyintézőnek;

dr. Gerebics Melindát a Honvédelmi Minisztérium Parlamenti Államtitkárság Parlamenti Irodára határozatlan időre, parlamenti titkárnak;

dr. Tordayné Ferencz Zsuzsannát a Honvédelmi Minisztérium Hadfelszerelési és Vagyonfelügyeleti Főosztály Társaság és Ingóvagyon Felügyeleti Osztályára határozatlan időre, ügyintézőnek

kinevezte.

Állás pályázatok

Bucsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Ecsegfalva Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Kertészsziget Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége körjegyzői állásának betöltésére

Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján pályázatot hirdet körjegyzői munkakör betöltésére.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozatlan időre szól, hat hónapos próbaidő kikötésével.

A munkavégzés helye: Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége.

Székhely: 5527 Bucsa, Kossuth tér 6.

Kirendeltségek: 5515 Ecsegfalva, Fő u. 67.

5526 Kertészsziget, Kossuth u. 1.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: Bucsa–Ecsegfalva–Kertészsziget Önkormányzatainak Körjegyzősége vezetési feladatok, valamint a jogszabályokban számára meghatározott feladatkörök ellátása. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 36. §-ában foglaltak szerint a jegyző részére meghatározott feladat- és hatáskörök ellátása.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- „B” kategóriás jogosítvány,
- a pályázó vállalja, hogy Bucsa településen az állandó tartózkodását biztosítani tudja.

Előnyt jelen: önkormányzatnál szerzett vezetői gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- fényképes szakmai önéletrajz,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok másolata,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- erkölcsi bizonyítványhoz kötött munkakör betöltése esetén igazolás annak meglétéről,
- szakmai program,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában résztvevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e az elbíráláskor zárt ülés tartását.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. június 1.

A pályázat benyújtásának módja: postai úton, ajánlott levélben az 5527 Bucsa, Kossuth tér 6. címre. A borítékon kérjük feltüntetni: „Pályázat körjegyzői állásra”.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. június 9.

A munkakör 2011. június 10-től tölthető be.

Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése pályázatot hirdet Eger Város Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság (Eger, Vincellériskola út 5.) parancsnoki beosztásának betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- hivatásos tűzoltó tisztí állományviszony fennállása,
- felsőfokú egyetemi vagy főiskolai állami végzettség,
- felsőfokú tűzoltó szakmai képesítés,
- legalább 10 éves szakmai gyakorlat,
- legalább 5 éves vezetői gyakorlat tűzoltási vagy tűzmelegelőzési szakterületen,
- rendészeti szakvizsga megléte, vagy előírt határidőre történő elvégzésének vállalása,
- egészségi (fizikai és pszichológiai) alkalmasság vonulós tűzoltó kategóriára,
- büntetlen előélet.

Előnyt jelent:

- egyetemi végzettség,
- idegen nyelv ismerete,
- legalább „B” kategóriás jogosítvány,
- egri vagy Eger környéki lakóhely.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó személyi adatait tartalmazó szakmai önéletrajzot,
- iskolai végzettséget, szakképesítést tanúsító okiratok másolatát,
- a parancsnoki beosztással kapcsolatos szakmai programot,
- a hivatásos tűzoltóállományban eltöltött idő igazolását,
- a vezetői gyakorlatról szóló igazolást,
- nyilatkozatot az előírt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról,
- a rendészeti szakvizsga-bizonyítványt, vagy előírt határidőre történő elvégzéséről szóló nyilatkozatot.

A beosztással járó feladatok:

- a hivatásos önkormányzati tűzoltóság tűzoltási, műszaki mentési, katasztrófa-elhárítási, tűzmelegelőzési, tűzvizsgálati és munkavédelmi, minősített időszak, gazdálkodási és személyügyi feladatai ellátásának felügyelete, szervezése,
- működési, illetékességi területén kapcsolattartás a társszervekkel, a lakossággal, gazdálkodószervekkel.

Illetmény:

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény és végrehajtási rendeleti alapján.

A munkakör a pályázat elnyerése esetén azonnal betölthető.

A kinevezés határozatlan időre szól.

A munkakör betöltéséhez szolgálati lakás nem áll rendelkezésre.

A pályázat benyújtásának határideje: a Belügyi Közlönyben történő megjelenést követő 15 napon belül, zárt borítékban.

A pályázatot Eger megyei jogú város jegyzőjéhez (3300 Eger, Dobó tér 2.) címezve, „Pályázat tűzoltó-parancsnoki beosztásra” jellegével ellátva kell benyújtani.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázatok elbírálásáról Eger Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése dönt a pályázat benyújtási határidejét követő 60 napon belül.

A pályázat elbírálását követő 15 napon belül a pályázatok egyidejű visszaküldésével – a nyertes pályázó kivételével – minden pályázó írásbeli értesítést kap.

A pályázattal kapcsolatba felvilágosítást ad: Eger megyei jogú város jegyzője.

Emőd Város Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Városi Művelődési Ház és Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) munkakörének betöltésére

Pályázati feltételek:

- felsőfokú közművelődési végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga,
- kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerint akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási ismereteket is nyújtó közművelődési intézményvezető tanfolyam,
- felsőfokú közművelődési végzettségének és szakképzettségének vagy szakirányú munkaköri szakvizsgájának megfelelő feladatkörben szerzett legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő közművelődési tevékenység,
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

Előnyt jelent: kommunikációs ismeretek.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

Az intézmény vezetőjének feladata az intézmény szakszerű és törvényes vezetése, irányítása, működtetése, teljes körű vezetői feladatok ellátása, munkáltatói jogok gyakorlása a hatályos jogszabályok, a szakmai követelmények alapján.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai önéletrajz,
- az intézményre vonatkozó vezetési program a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- felsőfokú végzettséget igazoló okmányok közjegyző által hitelesített másolata,
- az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti akkreditált tanfolyam elvégzéséről szóló okirat,
- 3 hónapnál nem régebbi (eredeti) hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó nyilatkozata, melyben hozzájárul, hogy a pályázati anyagát az elbírálásban résztvevők, valamint a képviselő-testület megismerhesse, abba beletekinthessen.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

A vezetői megbízás időtartama: a vezetői megbízás határozott időre, 2011. július 1-jétől 2016. június 30-ig szól.

A munkakör legkorábban 2011. július 1-jétől tölthető be.

Illetmény és juttatások: az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Lehóczki István polgármester nyújt a (46) 476-206-os telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: a pályázatot két példányban, Emőd város polgármesteréhez (3432 Emőd, Kossuth tér 1.) kell benyújtani postai úton vagy személyesen a KSZK internetes oldalán történő megjelenéstől számított 30. napig.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázat bizottság által történő véleményezését követően a végleges döntést a képviselő-testület hozza meg.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázat véleményezését követő képviselő-testületi ülés.

Szalaszend Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői állás betöltésére

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga,
- a pályázat elbírálása során előnyt élvez, aki legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

A pályázathoz csatolni kell:

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

Bérezés: a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény alapján.

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

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

Az állás azonnal betölthető.

A pályázatot Szalaszend község polgármesteréhez kell benyújtani.

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

Tel.: (46) 570-211, (46) 470-101.

IV. Pályázati felhívások

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága pályázati felhívása közúti határátkelőhelyen, szolgáltató tevékenység végzése érdekében helyiségek bérbevételére

A pályázató neve, címe, távirati címe, telefon- és telefaxszámai:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal képviseletében

a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága

(címe: 4025 Debrecen, Hatvan u. 45.)

Telefon: (52) 518-900; telefax: (52) 518-903

A pályázati felhívás tárgya:

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága üzemeltetésében lévő ingatlanokon található helyiségek, valamint területek bérbevétele.

A pályázaton történő részvétel részletes feltételeit, valamint a pályázható helyiségeket a pályázati dokumentáció tartalmazza.

A bérleti szerződés időtartama:

A bérbeadó a meghatározott helyiségeket és területeket határozatlan időtartamra, 6 hónapos (háttérirrodák esetében 15 napos) felmondási idő kikötésével adja bérbe.

A dokumentációt rendelkezésre bocsátó szervezet neve:

Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatósága (címe: 4025 Debrecen, Hatvan u. 45.).

A dokumentáció megkérésének határideje:

A dokumentáció megvásárolható a pályázati felhívás közzétételének napjától a benyújtási határidő lejártáig, munkanapokon 9–12 óra között.

A dokumentáció megvásárlásának módja:

A pályázók a dokumentációt – igény esetén előzetes betekintést követően – 20 000 Ft + áfa összeg ellenében a megjelölt címen vehetik át, mely összeg megfizetése banki átutalással teljesíthető (MÁK 10023002-00299389-00000000). Az átutalási megbízás másolati példányát a dokumentáció átvételkor be kell mutatni. A dokumentáció megvásárlása a pályázók számára kötelező, ennek hiányában érvényes pályázat nem adható be. A dokumentáció ellenértékének visszakövetelésére nincs lehetőség.

A pályázat benyújtásának határideje, módja és helye:

2011. május 23-án 10 óra.

A pályázatokat zárt borítékban, magyar nyelven „Ingatlanok és területek bérbeadása pénzváltói, vámügynöki és egyéb tevékenységhez” jeligére, 1 darab eredeti példányban, eredeti jelzéssel és 2 darab másolati példányban, másolati jelzéssel kell benyújtani személyesen vagy postai úton a Nemzeti Adó- és Vámhivatal Észak-alföldi Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóságához.

A pályázati dokumentációval kapcsolatos megkeresések:

A pályázó írásbeli megkeresésének – például az átvett pályázati dokumentációval kapcsolatos kérdések kapcsán – az illetékes Regionális Vám- és Pénzügyőri Főigazgatóság az irat beérkezésétől számított 5 munkanapon belül köteles írásban eleget tenni.

V. Közlemények

A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól

A Magyar Nemzeti Bank a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 82. § (1) bekezdése alapján az alábbiakban teszi közzé a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban megadott árfolyamát:

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Afganisztán	afgáni	AFN	60,7793
Albánia	lek	ALL	140,3200
Algéria	algériai dinár	DZD	101,6030
Amerikai Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,4138
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	131,8620
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Argentína	argentín peso	ARS	5,7100
Aruba	arubai guilder	AWG	2,5307
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,1245
Azori-szigetek (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,4138
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,5332
Baleár-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Banglades	taka	BDT	101,6950
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,8276
Belize	belizei dollár	BZD	2,7569
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,4138
Bhután	ngultrum	BTN	63,7907
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,8259
Bonaire, Saint Eustatius és Saba	USA dollár	USD	1,4138
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	9,3816
Brit Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,4138
Brunei	brunei dollár	BND	1,8022
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1748,1700

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Chile	chilei peso	CLP	681,3810
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,9680
Costa Rica	colón	CRC	706,7310
Curacao	holland antilláki gulden	ANG	2,5307
Csád	CFA frank	XAF	655,9570
Dominikai Közösség	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	52,6287
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	246,9200
Ecuador	USA dollár	USD	1,4138
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	5,1929
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	8,3860
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Eritrea	nakfa	ERN	21,2070
Etiópia	etióp birr	ETB	23,7196
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8736
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	4271,0900
Feröer	dán korona	DKK	7,4575
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,6284
Francia déli területek	euró	EUR	1,0000
Francia Guyana	euró	EUR	1,0000
Francia Polinézia	CFP frank	XPF	119,3320
Fülöp-szigetek	fülöp-szigeteki peso	PHP	61,7972
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	39,9756
Ghána	cedi	GHS	2,1670
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8736
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Grönland	dán korona	DKK	7,4575
Grúzia	lari	GEL	2,4069
Guadeloupe	euró	EUR	1,0000
Guam	USA dollár	USD	1,4138
Guatemala	quetzal	GTQ	10,8658
Guinea	guineai frank	GNF	9408,8900
Guyana	guyanai dollár	GYD	286,6340
Haiti	gourde	HTG	57,0469
Honduras	lempira	HNL	26,7138
India	indiai rúpia	INR	63,7907
Indonézia	indonéz rúpia	IDR	12399,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Irak	iráki dinár	IQD	1661,2200
Irán	iráni riál	IRR	14569,2000
Izrael	új izraeli sékel	ILS	5,0017
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	120,7030
Jemen	jemeni riál	YER	302,2700
Jordánia	jordán dinár	JOD	1,0006
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,1594
Kambodzsa	riel	KHR	5655,2000
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Kanári-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Katar	katari riál	QAR	5,1483
Kazahsztán	tenge	KZT	206,3020
Kenya	kenyai shilling	KES	119,3950
Kirgizisztán	kirgiz szom	KGS	67,1213
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,4210
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2649,7400
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1305,9000
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Köztársaság	won	KRW	1592,8600
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	1,8379
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,4138
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3917
Laosz	kip	LAK	11324,5000
Lesotho	loti	LSL	9,8838
Libanon	libanoni font	LBP	2121,4100
Libéria	libériai dollár	LRD	100,4500
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,7114
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2764
Macedónia	macedón dinár	MKD	61,8114
Madagaszkár	ariary	MGA	2831,1400
Madeira (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Makaó	pataca	MOP	11,3587
Malajzia	maláj ringgit	MYR	4,3160
Malawi	malawi kwacha	MWK	213,1640
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	18,0967
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,2994
Martinique	euró	EUR	1,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Mauritánia	ouguiya	MRO	401,5200
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	40,9296
Mianmar	kyat	MMK	9,0625
Moldova	moldáv lej	MDL	16,9303
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1724,1300
Montenegró	euró	EUR	1,0000
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Mozambik	metical	MZN	44,0541
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	9,8838
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,4210
Nepál	nepáli rúpia	NPR	102,0650
Nicaragua	cordoba	NIO	31,2576
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	220,1990
Omán	ománi riál	OMR	0,5445
Örményország	dram	AMD	520,2780
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	120,7390
Panama	balboa	PAB	1,4138
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,6338
Paraguay	guarani	PYG	6114,6900
Peru	új sol	PEN	3,9097
Pitcairn-szigetek	új-zélandi dollár	NZD	0,8736
Puerto Rico	USA dollár	USD	1,4138
Réunion	euró	EUR	1,0000
Ruanda	ruandai frank	RWF	847,9980
Saint-Pierre és Miquelon	euró	EUR	1,0000
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,8173
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	10,9207
Salvador	colón	SVC	12,3672
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24720,3000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	17,3109
Sierra Leone	leone	SLL	6099,4900
Spanyol kikötők Észak-Afrikában	euró	EUR	1,0000
Srí Lanka	Srí Lanka-i rúpia	LKR	156,1540
Suriname	suriname-i dollár	SRD	4,6656

Ország	Pénznem	ISO	1 euró =
Szamoa	tala	WST	3,4389
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	5,3023
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8736
Saint Martin	holland antilláki gulden	ANG	2,5307
SzírIA	szír font	SYP	65,8831
Szomália	szomáliai shilling	SOS	2191,3900
Szudán	szudáni font	SDG	3,3545
Szváziföld	lilangeni	SZL	9,8838
Tádzsikisztán	tádzsik szomoni	TJS	6,3058
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	41,8407
TanzánIA	tanzániai shilling	TZS	2128,4800
Thaiföld	bát	THB	42,8594
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga	pa'anga	TOP	2,6154
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	9,0281
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1,9538
Turks- és Caicos-szigetek	USA dollár	USD	1,4138
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,7038
Türkmenisztán	manat	TMT	4,0230
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3393,1200
Uruguay	uruguayi peso	UYU	27,2157
Üzbegisztán	üzbég szom	UZS	2366,9600
Vanuatu	vatu	VUV	136,1920
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	6,0718
Vietnám	dong	VND	29484,8000
Zambia	zambiai kwacha	ZMK	6779,1700
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	534,5580
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	106,6710

Magyar Nemzeti Bank

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2011. május 1-je és május 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról**

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	380 Ft/l
Gázolaj	379 Ft/l
Keverék	408 Ft/l
LPG-autógáz	218 Ft/l

Ha a személyijövedelemadó-törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

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:

567660E	023182F	867562B	065195A	893990I
011448I	048945J	873390C	095657J	901246E
174672D	073126A	920558G	116549J	943617F
685667A	081061J	955616G	124675J	971360E
460023G	116786E	016910F	156511E	990529D
825449H	117378A	023470D	195827J	028158J
545522G	123162E	032945I	208981F	053180I
106345H	147411J	074950G	218454I	147909C
585881A	165761J	094017H	241769H	179592E
455367E	194434E	097477B	247768I	214254C
385051G	202727B	107255G	277672A	224930C
001262E	204837I	132328E	284734J	320131H
004871D	224765I	139662A	303057I	358399E
068244F	236850I	153001E	327894C	409580I
103696J	239411H	187457D	332375G	438098E
109729J	260960J	210865G	366804G	469452A
158017H	276432B	226472C	424745E	528292J
188478C	295368I	248672A	441428H	566213J
189872E	354604F	277770C	473817F	581400I
213774D	432940B	328946E	478952I	600289J
271167J	434868D	330032F	492502J	641529I
355863I	455330C	342372C	508438J	650594J
363401H	467498J	347208B	509610I	658854G
370280H	479775I	371566C	531371J	659594J
390349J	488821H	424276H	554661D	696453E
399527E	536405F	428100J	600984J	769020C
405429D	536781C	483495D	641581I	819283H
438819I	545985A	483571J	644406J	831027J
494807G	557322J	498278J	679768E	891946F
525231C	564419J	498999I	735211I	894074I
556587G	569699I	541722H	752057A	947556I
565854J	571181J	600875H	766855E	970310C
571120H	574611C	649086J	773938B	994003H
607734E	575525J	654800E	796593E	995693E
653783F	587040H	686611C	797161G	084533D
675023E	687351G	713344C	802646E	101592I
785902F	712355C	751642D	829980I	104713E
795442B	719888J	752570E	831187J	258431D
821610F	735620J	849677F	832431I	452238F
833891D	749774G	870746F	837798D	477022H
861954I	755222G	909357I	852325B	518166I
929454E	823816D	910602H	853268I	620036J
958522G	841944H	945756D	861329I	652299H
967789G	845897I	948355C	886396H	664623I
987832E	861883D	004871H	891418H	683390C

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala

VI. Hirdetmények

Mérlegbeszámolók

A Jobbik Magyarországért Mozgalom 2010. évi beszámolója

Bevételek

		Ezer forintban
1. Tagdíjak		9 013
2. Állami költségvetésből származó támogatás		240 993
3. Képviselőcsoportnak nyújtott állami támogatás		0
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		106 566
4.1. Jogi személyektől	1 653	
4.1.1. Belföldiektől (nevesítve 500 E Ft felett)	1 357	
Buggy-Car	600	
4.1.2. Külföldiektől (nevesítve 100 E Ft felett)	296	
European Construction Inc.	192	
4.2. Jogi személyiséggel nem rendelkezőktől		0
4.2.1. Belföldiektől (nevesítve 500 E Ft felett)	0	
4.2.2. Külföldiektől (nevesítve 100 E Ft felett)	0	
4.3. Magánszemélyektől		104 913
4.3.1. Belföldiektől (nevesítve 500 E Ft felett)	101 053	
Szegedi Csanád	1 404	
Vincze István	910	
Kiss Árpád	3 500	
Tián Pál	1 000	
Dr. Rácz Tamás	5 000	
Dutka Ákos	2 000	
Novák Pál	1 000	
Kovács Béla	8 000	
Kiss Zsolt	1 000	
Dr. Apáti István	600	
Kiss Sándor	700	
Dr. Gyüre Csaba	700	
Schön Péter	1 296	
4.3.2. Külföldiektől (nevesítve 100 E Ft felett)	3 860	
Eva Molnar	2 223	
P. Merenyi	268	
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből		0
6. Egyéb bevétel		1 341
Összes bevétel a gazdasági évben		357 913

Kiadások

	Ezer forintban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	0
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	2 200
3. Vállalkozások alapítására fordított összeg	0
4. Működési kiadások	14 572
5. Eszközbeszerzés	562
6. Politikai tevékenység kiadásai	295 932
7. Egyéb kiadások	625
Összes kiadás a gazdasági évben	313 891

Budapest, 2011. április 26.

Vona Gábor s. k.,
elnök

A Magyar Nemzeti Párt (MNP) 2010. évi beszámolója

Bevételek

1. Tagdíjak:	32 800 Ft
2. Állami költségvetésből származó támogatás:	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás:	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok:	–
4.1. Jogi személyektől:	–
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól:	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3. Magánszemélyektől:	–
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve):	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel:	–
6. Egyéb bevétel:	–
Összes bevétel a gazdasági évben:	32 800 Ft

Kiadások

1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára:	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek:	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek:	–
4. Működési kiadások:	–
5. Eszközbeszerzés:	–
6. Politikai tevékenység kiadása:	–
7. Egyéb kiadások:	–
Összes kiadás a gazdasági évben:	–

Székesfehérvár, 2011. április 18.

Németh Tamás s. k.,
a Magyar Nemzeti Párt (MNP) elnöke

A Magyar Szocialista Párt 2010. évi pénzügyi zárómérlege*Bevételek*

		Ezer Ft-ban
1. Tagdíjak		46 220
2. Állami költségvetésből származó támogatás		674 684
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás		
4. Egyéb hozzájárulások, adományok		285 706
4.1. Jogi személyektől		32 142
4.1.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	32 142	
Szegfű-Szeg Alapítvány	2900	
Északi Szegfű Alapítvány	2060	
Budapest VI. Ker. Önkormányzat	3460	
Budapest XVIII. Ker. Önkormányzat	2255	
Budapest XIX. Ker. Önkormányzat	7225	
Miskolc Városi Önkormányzat	1620	
Eger Városi Önkormányzat	8853	
Nagykanizsa Városi Önkormányzat	1326	
8. sz. Ügyvédi Iroda Székesfehérvár	1100	
4.1.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)		
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól		2
4.2.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	2	
4.2.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)		
4.3. Magánszemélyektől		253 562
4.3.1. Belföldiektől (500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	253 562	
Alexa György	515	
Andóczy Balogh Mária	570	

Ezer Ft-ban

Bánsági Tamás	775
Belán Beatrix	1062
Bazin Géza	510
Borka-Szász Tamás	529
dr. Botka László	684
Burány Sándor	1318
Csák László	580
Cseh László	510
Csordás Mihály	510
Gajda Péter	542
dr. Gedeon József	630
Góra Balázs	662
dr. Göncz Kinga	1203
Gulyásné dr. Gurmai Zita	1465
dr. Harangozó Tamás	681
dr. Havas Szófia	669
Hegyi Zoltán	575
Herczog Edit	1388
Hlavics Árpád	529
Iváncsik Imre	1100
dr. Józsa István	795
Juhász Ferenc	867
Káli Sándor	742
Kóhegyi István	806
dr. Kun András	650
Kunhalmi Ágnes	640
Lukács Zoltán	525
dr. Mokrai Mihály	520
dr. Molnár Csaba	766
Molnár Gyula	904
dr. Molnár Zsolt	1022
Móricz Eszter	501
Nagy István	1172
Nagy Szilárd	520
dr. Nemény András	558
Neupor Zsolt	576
Nyakó István	1297
Patek Gábor	592
Puch László	611
Selyem József	732
dr. Simon Gábor	811
Simonka Csaba	715
Somlyódi Csaba	520
dr. Steiner Pál	623
Szabó Katalin	670
Szabó Vilmos	856
Szalontai Tibor	665
Szűcs Erika	582
dr. Tabajdi Csaba	1502
Tóth Sándor	520
Tukacs István	594
Tüttő Katalin	572

		Ezer Ft-ban
dr. Vadai Ágnes	606	
dr. Varga László	774	
Varga Zoltán	850	
Varjú László	862	
Velez Árpád	703	
dr. Veres János	552	
Veresné Krajcár Izabella	526	
4.3.2. Külföldiektől (100 000 forint feletti nevesítve)		
5. Párt által alapított vállalatok és kft.-k nyereségéből származó bevétel		
6. Egyéb bevételek		47 942
Összes bevétel a gazdasági évben:		1 054 552

Kiadások

	Ezer Ft-ban
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	614
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Eszközbeszerzés	12 601
5. Működési kiadások	617 446
6. Politikai tevékenység kiadása	844 106
7. Egyéb kiadások	83 928
Összes kiadás a gazdasági évben:	1 558 695

Budapest, 2011. április 11.

Brecksáné Nagy Mária s. k.,
pénztárnok

A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság nyilvános árverési hirdetménye

A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság nyilvános árverést hirdet a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság kezelésében lévő 78 db gépjármű fémhulladékként flottában történő értékesítése céljából bruttó 303 000 Ft, azaz háromszázháromezer forint kikiáltási áron. Az eljárás lefolytatója: Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság megbízásából az Országos Rendőr-főkapitányság Közép-Dunántúli Gazdasági Ellátó Igazgatóság.

A kiíró halasztott, vagy a szerződésben meghatározottól eltérő ütemezésű részletfizetést tartalmazó ajánlatot nem fogad el.

1. Az árverés helye:

Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság, 8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 2.

2. Az árverés időpontja:

2011. május 30. 11 óra.

3. Az árverésen való részvétel elengedhetetlen feltétele:

- Az árverési dokumentáció árverést megelőző átvétele.
- Az árverésre jelentkező rendelkezzen a gépjárműveket átvevő telephelye szerint illetékes környezetvédelmi felügyelőség által 16 01 04* EWC kódra kiadott kezelési engedéllyel és az illetékes önkormányzat fenti hulladék kezelésére vonatkozó telephely engedélyével, valamint az árverésre jelentkező vagy alvállalkozója rendelkezzen az illetékes környezetvédelmi felügyelőség által 16 01 04* EWC kódra kiadott szállítási vagy begyűjtési engedéllyel.
- Az árverésre jelentkező rendelkezzen fémkereskedelmi engedéllyel.
- Az árverésre jelentkező rendelkezzen a fémkereskedelmi engedélyhez tartozó betétlappal.

4. Az árverésre jelentkezés módja:

A fenti címen az árverés napján a 2. pontban megjelölt időpontot megelőző 60 percben zárt, cégjelzés nélküli boríték átvételi elismervény ellenében történő benyújtása mellett lehet jelentkezni. A borítékban el kell helyezni az árverési dokumentációban előírt – az érvényességi feltételként megjelölt – mellékleteket, valamint a kikiáltási árra vagy annál magasabb összegre szóló ajánlati formanyomtatványt. A borítékon fel kell tüntetni az árverési dokumentációban megjelölt szöveget. A kikiáltási ár alatti ajánlat érvénytelen.

Az árverésen részt venni és vételi ajánlatot tenni személyesen, vagy meghatalmazott útján lehet. A meghatalmazást közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba kell foglalni. Az árverésen történő részvételi jogosultságot igazolni kell személyi igazolvánnyal (útlevéllel, új jogosítvánnyal), jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek esetén aláírási címpéldánnyal, 30 napnál nem régebbi cégkivonattal, illetve a folyamatban lévő cégljárás igazoló cégbírósi dokumentummal, valamint konzorciális ajánlat esetén az erre vonatkozó megállapodással.

Az árverési dokumentációt legkésőbb az árverést megelőző munkanapon 13 óráig lehet átvenni. A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság térítésmentesen biztosítja a részvételre jelentkezők részére az árverési dokumentációt a 8200 Veszprém, Bajcsy-Zsilinszky u. 2. címen, munkanapokon 9–13 óra között. Az információs pultnál a Gazdasági Osztályt kell keresni (belső telefonszámok: 1847 és 1265).

Az árveréssel kapcsolatos – az árverési dokumentációban nem szereplő – kérdésekben felvilágosítás kérhető:

- Gépkocsikkal kapcsolatos kérdésekben (a gépkocsik megtekintésének időpontját is itt kell egyeztetni):

Agg Endre Szilárd (távolléte esetén helyettese ugyanezen a telefonszámon)

Tel.: 06 (88) 544-602/1847

- Árverésre jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben:

Hajdu Virág

Tel.: 06 (22) 515-703/2995

5. Az árverés lefolytatása:

Az ajánlattevők a kikiáltási árról, illetve ha van ennél magasabb, akkor a legmagasabb ajánlattól indulva licitálhatnak. Egy-egy ráajánlás minimális összege (licitlépcső) 5000 Ft, azaz ötezer forint. A következő licit megtételére

rendelkezésre álló idő 60 másodperc. A licitálás addig tart, amíg a rendelkezésre álló időn belül új ajánlat nem érkezik. A gépkocsikat az árverésen legmagasabb vételárat ajánló veheti meg. A gépkocsik külön-külön megvételére nincs lehetőség, csak a pályázati dokumentációban szereplő összes tétel egyszerre történő megvételére.

6. A szerződéskötés módja:

Az árverésen nyertes vevőt a szerződés aláírásának árverést követő 10 naptári napon belüli kötelezettsége terheli. Az adásvételi szerződés tervezete az árverési dokumentáció mellékletét képezi.

7. A vételár megfizetése:

A vételárat a Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság által kibocsátott számla kézhezvételétől számított 10 napon belül kell a szerződéstervezet szerinti MÁK-nál vezetett számlára megfizetni átutalás útján.

8. Egyebek:

A Veszprém Megyei Rendőr-főkapitányság az árverést annak megkezdése előtt kártérítési, illetve kártalanítási kötelezettség nélkül visszavonhatja. Az árverés megkezdése előtt az eljárás lefolytatója tételesen ellenőrzi az előírt iratok, igazolások meglétét. Amennyiben valamely igazolás, irat hiányzik, vagy a pályázat formailag nem megfelelő, úgy a jelentkező az árverésen nem licitálhat. A licitálás tényleges megkezdése minősül az árverés megkezdésének.

A Szerszámgyártó és Kereskedő Bt. közzététele számlatömb eltűnéséről

A Szerszámgyártó és Kereskedő Betéti Társaság (3535 Miskolc, Karinthy F. u. 18.) AM8EC 7008401–8450 sorszámu számlatömbje 2011. február 7-én eltűnt.

A teljes, érintetlen számlatömb tűnt el, abból egy számla sem lett még felhasználva.

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.