



Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2011. (I. 14.) HM utasítás a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról	151
4/2011. (I. 14.) HM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	156
1/2011. (I. 14.) NGM utasítás a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról	158
2/2011. (I. 14.) NGM utasítás a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról	174
3/2011. (I. 14.) NGM utasítása a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről	260

II. Személyügyi hírek

Állás pályázatok	
A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés pályázatot ír ki a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Katona József Megyei Könyvtár igazgatói állásának betöltésére	278
Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet belső ellenőri munkakör betöltésére, az önkormányzati költségvetési intézmények belső ellenőrzésére	279
A Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa pályázatot hirdet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Munkaszervezete irodavezetői munkakörének betöltésére	280
Orgovány Község Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére	281
Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet művelődés-központ-igazgatói munkakör betöltésére	282

III. Alapító okiratok

A belügyminiszter – a Belügyminisztérium Személyzeti Főosztály vezetője útján – irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet alapító okirata	284
A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata	
Nemzeti Külgazdasági Hivatal alapító okirata	286
A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okiratai	
Az Agrárgazdasági Kutató Intézet alapító okirata	288
Az Erdészeti Tudományos Intézet alapító okirata	291
A Halászati és Öntözési Kutatóintézet alapító okirata	294
A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet alapító okirata	296
A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont alapító okirata	298
A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet alapító okirata	301

Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	303
Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	305
A Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	307
Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	309
Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	311
A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	313
A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	314
A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	316
A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	318
A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	320
A Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata	321

V. Közlemények

Felhívás a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmek és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek bejelentésére	324
A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2011. (I. 14.) SZTNH közleménye a „2010. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről	324
A Magyar Nemzeti Bank közleménye a Magyar Nemzeti Bank hivatalos devizaárfolyam-lapján nem szereplő külföldi pénznemek euróra átszámított árfolyamairól	325

VI. Hirdetmények

Bélyegző érvénytelenítése	330
---------------------------	-----

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 3/2011. (I. 14.) HM utasítása a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének f) pontja és a 97. § (1) bekezdésének o) pontja alapján – a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. §-a végrehajtása érdekében, figyelemmel a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 2. § (1) bekezdésére, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényre, valamint a köztisztviselők cafeteriajuttatásának részletes szabályairól szóló 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendeletre a köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás módosításáról a következő utasítást adom ki.

- 1. §** A köztisztviselők cafeteriajuttatásáról szóló 3/2010. (I. 8.) HM utasítás (a továbbiakban: Ut.) 1. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a HM Védelmi Hivatalra és a HM Központi Ellenőrzési és Hatósági Hivatalra, a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalra, a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatalra, az e szervezeteknél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki.”
- 2. §** Az Ut. 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) A köztisztviselőt megillető cafeteriajuttatás 2011. évre vonatkozó keretösszegét 200 000 Ft-ban határozom meg.”
- 3. §** (1) Az Ut. 15. § (3) és (4) bekezdései helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(3) A lakáscélú munkáltatói támogatás iránti igénylést az utasítás 3. számú melléklete szerint igénylőlapra kell benyújtani. Az igénylésen a köztisztviselőt ellátó pénzügyi és számviteli szervnek igazolnia kell, hogy az igényelt lakáscélú munkáltatói támogatás összege a nyilatkozat szerinti összeggel megegyezik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti benyújtott kérelemre a lakáscélú támogatásra való jogosultság megállapítása során a külön jogszabályban meghatározott lakáscélú támogatási szerv a kérelemben jelzett lakáscélú felhasználásnak, valamint a kérelemhez csatolt okiratok, bizonylatok alapján az Szja. törvény adóterhet nem viselő járandóságra vonatkozó szabályainak történő megfelelést vizsgálja.”
- (2) Az Ut. 15. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) Amennyiben annak feltételei fennállnak, a (4) bekezdés szerinti vizsgálat lezárását követően a lakáscélú támogatási szerv a jogosultság fennállásáról igazolást állít ki, valamint pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik a támogatás „Lakásépítés és -vásárlás munkáltatói támogatása” elnevezésű számláról történő kiutalására.”
- (3) Az Ut. 15. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:
- „(7) Amennyiben a jogosult lakáslízing céljára külön jogszabály alapján albérleti díj hozzájárulásban részesül, úgy e tényre a (6) bekezdés szerinti igazolásban utalni kell. Ilyen esetben az utasítás szerinti lakáscélú munkáltatói támogatást úgy kell megállapítani, hogy annak és a Honvédelmi Minisztérium által nyújtott lakhatási támogatásokról szóló HM rendelet szerint nyújtott albérleti hozzájárulásnak az együttes összege nem haladhatja meg a lízingdíj adott évi összegét.”
- 4. §** Az Ut. 17. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(8) A választott lakáscélú munkáltatói támogatás összegéről a pénzügyi és számviteli szerv a nyilatkozatok alapján a tárgyév január 20-áig adatot szolgáltat a pénzügyi és számviteli feladatok központosított végrehajtására kijelölt honvédelmi szervezet részére, amely intézkedik a lakáscélú támogatási szerv részére a költségvetési előirányzat biztosítására. A lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó év közbeni nyilatkozat tétel, módosítás esetén a pénzügyi és számviteli szerv az adatszolgáltatást a nyilatkozat átvételétől számított 15 napon belül teljesíti.”

- 5. §** Az Ut. a jelen utasítás 1. melléklete szerinti 3. számú melléklettel egészül ki.
- 6. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba és 2011. január 31-én hatályát veszti.
 - (2) Az utasítás 1. §-ában meghatározott rendelkezést – a szervezeti változásokra figyelemmel – 2010. október 1-jétől kell alkalmazni, a 2. és 5. § rendelkezéseit 2011. január 1-jétől kell alkalmazni.
 - (3) Az utasítás 15. § (5) bekezdésében és a 17. § (9) bekezdésében a „területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége” szövegrész helyébe a „lakáscélú támogatási szerv” szöveg lép.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

1. melléklet a 3/2011. (I. 14.) HM utasításhoz

3. számú melléklet a 3/2010. (I. 8.) HM utasításhoz

HONVÉDELMI MINISZTERIUM
Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal
Lakáscélú Támogatási Osztály
1476 Budapest, Pf. 246
Nyt. szám:

Sorszám:

Figyelem!

Az igénylőlap kitöltése előtt szíveskedjék a „Kitöltési útmutatót” elolvasni!

Hiányosan kitöltött igénylőlapon benyújtott kérelem érdemben nem bírálható el!

LAKÁSCÉLÚ TÁMOGATÁS IGÉNYLŐLAP

(Köztisztviselők részére – cafeteriajuttatás)

I. Az igénylő adatai

SZEMÉLYI ADATOK

1. Név (előző név):
- Leánykori név:
- Anyja neve:
- Születési hely, év, hó, nap:
- Adóazonosító jel (szám):

MUNKAHELYI ADATOK

2. Beosztása:
- Köztisztviselői (kormány-tisztviselői) jogviszony kezdete:
3. Munkahelye (szolgálati helye):
- Megnevezése:
- Címe: ir. sz.:
- Postacíme:
- Munkahelyi telefonszám:
- Mobil (saját) telefonszám:

10. Az igénylés egyéb indokai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., év hó -n.

.....
(az igénylő aláírása)

Záradékok

1. A köztisztviselőt ellátó (honvédelmi szerv megnevezése) pénzügyi és számviteli szerv igazolja, hogy az igényelt lakáscélú támogatás összege a nyilatkozat szerinti összeggel megegyezik.

....., év hó -n.

P. H.

.....
aláírás

2. (megnevezés)
állományilletékes parancsnokának (munkahelyi vezetőjének) javaslata:

Igazolom, hogy a kérelemben foglaltak a valóságnak megfelelnek.

....., év hó -n.

P. H.

.....
aláírás

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

A kitöltés követelményei:

A lakhatási támogatást igénylő lapot egy példányban, írógéppel, tintával vagy golyóstollal, olvasható módon kell kitölteni, és az állományilletékes parancsnok útján a Honvédelmi Minisztérium Fegyverzeti és Hadbiztosi Hivatal Lakáscélú Támogatási Osztályához (1476 Budapest, Pf. 246) benyújtani. Ceruzával kitöltött nyomtatvány nem fogadható el.

Ahol a válasz előrenyomtatott, ott a feleletet csak az előre nyomtatott válaszsöveg erőteljes aláhúzásával vagy a betű/jelzés bekarikázásával kell megadni.

Arra a kérdésre, amelynél az előrenyomtatott válaszok egyike sem felel meg az igénylő körülményeinek és a pontozott vonalon kiegészítés sem szükséges, nem kell válaszolni.

Az igénylésben előadott valamilyen igazoláshoz kötött indokot az igénylőlaphoz mellékelt bizonyító erejű irattal (jogerős határozattal, szakmai nyilatkozattal stb.) kell igazolni.

A kérelemhez csatolni kell a támogatással érintett lakásra vonatkozó tulajdoni lapot vagy annak másolatát is. Amennyiben a jogosult lakáslízinghez albérletidő-hozzájárulásban részesül, úgy az erről szóló állományilletékes parancsnok (vezető) parancsát (határozatát is csatolni kell.)

A támogatásra jogosultság

A lakáscélú támogatás kiterjed a Honvédelmi Minisztérium, a HM Védelmi Hivatalra, a HM Belső Ellenőrzési Hivatalra, a HM Hatósági Hivatalra, a HM Nemzetközi Együttműködési és Fegyverzet-ellenőrzési Hivatalra, a HM Társadalmi Kapcsolatok és Hadisírgondozó Hivatalra, valamint a szervezeteknél foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre, valamint a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXII. törvény hatálya alatt álló közszolgálati jogviszonyban állókra.

A lakáscélú támogatással kapcsolatos tájékoztató

A lakáscélú munkáltatói támogatásra való jogosultság megállapítása során a területi lakásgazdálkodási szerv lakhatástámogatási egysége személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja. törvény) adóterhet nem viselő járandóságára vonatkozó szabályainak történő megfelelését vizsgálja.

Az Szja. törvény 3. § 72. pont t) alpontja szerint adóterhet nem viselő járandóság a munkáltató által lakáscélú felhasználásra a munkavállalónak hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár útján, annak igazolása alapján nyújtott, vissza nem térítendő támogatás (ideértve a munkáltató által lakáscélú felhasználásra nyújtott kölcsön elengedett összegét is) a vételár vagy a teljes építési költség 30 százalékáig, de több munkáltató esetén is a folyósítás évét megelőző négy évben ilyenként folyósított összegekkel együtt legfeljebb 5 millió forintig terjedő összegben, feltéve, hogy a lakás nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigényt (lakáscélú munkáltatói támogatás).

Az Szja. törvény 3/A. § (1) bekezdése értelmében a munkáltató által lakáscélú felhasználásra adott vissza nem térítendő támogatás felhasználása akkor minősül adóterhet nem viselő járandóságnak, ha az

- a belföldön fekvő lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés keretében történő megszerzésére (ideértve a lakás zártvégű lízingbe vételét is),
- a belföldön fekvő lakás építésére, építtetésére,
- a belföldön fekvő lakás alapterületének legalább egy lakószobával történő bővítést eredményező növelésére,
- a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendelet szerint meghatározott korszerűsítésre történik.

Az Szja. törvény 3/A. § (2) bekezdése értelmében a munkáltató által nyújtott lakáscélú támogatás a 3/A. § (1) bekezdés szerinti felhasználása a következő okiratokkal, bizonylatokkal igazolható:

- a) lakás tulajdonjogának és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak a megszerzése esetén az érvényes szerződés és az ingatlanügyi hatósághoz benyújtott bejegyzési kérelem, valamint az összeg felhasználását igazoló okirat;
- b) lakás építése, építtetése és lakás alapterületének növelése esetén a jogerős használatbavételi engedély, valamint az összeg felhasználását igazoló, a használatbavételi engedély kelte napjáig, illetve a használatbavételi engedélyben megjelölt feltételek teljesítése határidejéig kibocsátott, az építési engedély jogosultja nevére kiállított számla;
- c) lakás korszerűsítése esetén a támogatás folyósítását megelőzően hat hónapon belül és azt követően 12 hónapon belül kiállított, az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező – beépített – termékekről szóló számla, valamint a más személy által elvégzett munka ellenértékéről kiállított bizonylat.

A honvédelmi miniszter 4/2011. (I. 14.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés f) pontjában, a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény 115. §-ában, továbbá a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. §-ában foglaltak alapján – figyelemmel a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem alapító okiratáról szóló 14/2000. (HK. 9.) HM határozat 9. pontjában meghatározottakra – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a miniszter közvetlen és fenntartói irányítása alá tartozó szervezetekre, a miniszter felügyelete alá tartozó szervezetekre, valamint a feladattal érintett katonai szervezetekre terjed ki.
- 2. §** (1) A tisztképzés rendszerének korszerűsítésével, a Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetem (a továbbiakban: ZMNE) egyes szervezeti elemeinek módosításával – ezen belül különösen a Ludovika Hallgatói Zászlóalj önálló katonai szervezetté történő átalakításával, továbbá a ZMNE működésének felügyeletével, a Nemzeti Közszerződési Egyetem megalakításával, valamint a miniszter által meghatározottakkal – összefüggő egyes feladatok végrehajtására dr. Deák János, miniszteri főtanácsadót miniszteri biztossá nevezem ki.
- (2) A miniszteri biztos e tevékenységét 2011. január 1-jével kezdődően hat hónap időtartamra látja el.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos ellátja:
- a) a ZMNE szervezeti és működési rendjének korszerűsítésével, gazdálkodásának stabilizálásával összefüggő döntés-előkészítő és koordinációs feladatokat,
 - b) a tisztképzés rendszerének korszerűsítése keretein belül a Ludovika Hallgatói Zászlóalj önálló katonai szervezetként történő létrehozásával kapcsolatos döntés-előkészítő és végrehajtó feladatok irányítását a Honvéd Vezérkar főnökével (a továbbiakban: HVKF) egyeztetve,
 - c) a ZMNE működésével kapcsolatos szervezési, szabályozási, gazdálkodási jog- és hatáskörök felülvizsgálatával összefüggő előkészítő feladatokat, továbbá azok szükséges módosítására vonatkozó javaslatok kidolgozásának irányítását.
- (2) A miniszteri biztos az érintett felsőoktatási intézményekkel és tudományos testületekkel együttműködik, illetve a HM szervekkel és -szervezetekkel folyamatos kapcsolattartásra, információ bekérésére, koordinációs munka végzésére és a végrehajtás felügyeletére jogosult.
- (3) A miniszteri biztos a HM szervekkel és szervezetekkel történő konzultációra, információ gyűjtésére, valamint a más miniszterekkel együttesen kiadásra kerülő normatív szabályozók előkészítése érdekében más minisztériumokkal együttműködésre jogosult.

- 4. §** (1) A ZMNE-t érintő szervezetalakítással, vezetői kinevezéssel és megbízással összefüggő valamennyi előterjesztést a miniszteri biztos útján kell felterjeszteni a honvédelmi miniszterhez.
- (2) A megbízási szerződésen, illetve szellemi tevékenység kifejtésére irányuló vállalkozási szerződésen alapuló, a ZMNE gazdálkodását érintő jogviszonyra új szerződéskötés előzetes engedélyezésre vonatkozó javaslatot a HM védelemgazdasági helyettes államtitkára részére a miniszteri biztos útján kell megküldeni.
- (3) A miniszteri biztos felelősségi körét érintő valamennyi döntési javaslat tervezetét – ideértve a HM szervei, szervezetei által előkészítetteket is – előzetesen a miniszteri biztos részére tájékoztatásul meg kell küldeni.
- (4) A Nemzeti Közszerológati Egyetem megalakításával összefüggésben a katonai és védelmi célú felsőoktatás funkcióira, feladataira, a Nemzeti Közszerológati Egyetem létrehozásáról szóló Korm. határozatban meghatározottakra vonatkozó, valamint a szervezet kialakítását érintő ágazati feladatokat érintő javaslatokat a miniszteri biztos részére meg kell küldeni. A miniszteri biztos a Nemzeti Közszerológati Egyetem megalakításával összefüggő tárcaközi koordináció során jogosult a ZMNE képviselésének ellátására.
- 5. §** A miniszteri biztos tevékenységéről a HM miniszteri kabinetfőnöke útján kéthavonta jelentést terjeszt fel a honvédelmi miniszternek, amelyet tájékoztatásul megküld a HM közigazgatási államtitkárának és a HVKF-nek.
- 6. §** A HM Humánpolitikai Főosztály 2010. december 30. napjáig a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvénnyel összhangban felterjeszti a miniszter részére a miniszteri biztos kinevezéséhez szükséges személyügyi határozatot.
- 7. §** Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba, és 2011. július 1-jén hatályát veszti.

Dr. Hende Csaba s. k.,
honvédelmi miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 1/2011. (I. 14.) NGM utasítása a Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról

A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 6. §-ának (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium (a továbbiakban: NGM) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, ellenőrzésének felelősségi rendje, az NGM nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi köre és a közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal – ennek körében különös tekintettel az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek kijelölésére – az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

I. Az utasítás hatálya

- 1. §** Az utasítás hatálya az NGM Igazgatás, az NGM fejezeti kezelésű előirányzatai felhasználásával megvalósuló, valamint az NGM által kiírt és európai uniós forrás felhasználásával megvalósuló árubeszerzésekre, építési beruházásokra, építési koncesszióra, szolgáltatási koncesszióra és szolgáltatások megrendelésére terjed ki.
- 2. §** Nem terjed ki az utasítás hatálya azokra a beszerzésekre, amelyeknél – társfinanszírozására tekintettel – a finanszírozásban részt vevő nemzetközi szervezetek által előírt feltételek szerinti eljárást kell alkalmazni, továbbá amelyeket beszerzőként az NGM felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, vagy külön szerződés alapján gazdasági társaságok vagy közhasznú társaságok folytatnak le, a saját közbeszerzési szabályzatuk szerint.

II. Értelmező rendelkezések

3. § Ezen utasítás alkalmazásában:

- (1) alvállalkozó: az a szervezet vagy személy, amely, vagy aki a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés teljesítésében az ajánlattevő által bevontan közvetlenül vesz részt, kivéve
 - a) az ajánlattevővel munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket,
 - b) azon személyt vagy szervezetet, aki, vagy amely tevékenységét kizárólagos jog alapján végzi,
 - c) a szerződés teljesítéséhez igénybe venni kívánt gyártót, forgalmazót, alkatrész- vagy alapanyag-szállítót,
 - d) építési beruházás esetén az építőanyag-szállítót;
- (2) árubeszerzés: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának, vagy használatára, illetőleg hasznosítására vonatkozó jognak – vételi joggal vagy anélkül történő – megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is;
- (3) dinamikus beszerzési rendszer: olyan, gyakori közbeszerzések lebonyolítására szolgáló, teljes mértékben elektronikus folyamat, amelynek jellemzői megfelelnek az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek, és amelynek működése határozott idejű, érvényességi ideje alatt bármely olyan ajánlattevő kérheti a rendszerbe való felvételét, aki, illetve amely megfelel az alkalmassági követelményeknek, nem áll a kizáró okok hatálya alatt és benyújtotta a dokumentációnak megfelelő előzetes ajánlatát;
- (4) elektronikus árlejtés: a közbeszerzési eljárás részét képező olyan ismétlődő folyamat, amely az ajánlatoknak a Kbt. 81. § (4) bekezdése szerinti értékelését követően új, az ellenszolgáltatás mértékére, illetőleg az ajánlatnak a bírálati részszempontok szerinti egyes tartalmi elemeire vonatkozó kedvezőbb ajánlat megtételét, és az ajánlatok rangsorolását elektronikus eszköz segítségével, automatizáltan teszi lehetővé;
- (5) egyszerű közbeszerzési eljárás: a nemzeti értékhatárokat elérő értékű közbeszerzési eljárás;
- (6) erőforrást nyújtó szervezet: az a szervezet vagy személy, amely vagy aki nem minősül alvállalkozónak, nem tartozik a Kbt. 4. § 2. pontja a)–d) alpontjának hatálya alá sem, hanem a közbeszerzési eljárásban az ajánlattevő alkalmasságának igazolásában vesz részt, ezzel összefüggő erőforrásainak bemutatásával;
- (7) erőforrás: nem minősülhet erőforrásnak a Kbt. 66. § (1) bekezdésének a)–d) pontja, a 67. § (1) bekezdésének a), d)–f) pontja, (2) bekezdésének a), d) és f) pontja, továbbá (3) bekezdésének c), d)–f) pontja szerinti körülmény, kivéve, ha az ajánlattevő (résztvételre jelentkező) és az erőforrást nyújtó szervezet között a Polgári Törvénykönyv szerinti többségi befolyás áll fenn;
- (8) építési beruházás: olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a Kbt. 1. sz. mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és tervezése együtt, továbbá építmény kivitelezése, vagy

- kivitelezése és tervezése együtt, valamint az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, illetőleg módon történő kivitelezése;
- (9) építési koncesszió: olyan építési beruházás, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt;
- (10) meghívásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő által – a Kbt.-ben előírtak szerint – kiválasztottak tehetnek ajánlatot;
- (11) nyílt eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben valamennyi érdekelt ajánlatot tehet;
- (12) keretmegállapodás: meghatározott egy vagy több ajánlatkérő és egy vagy több ajánlattevő között létrejött olyan megállapodás, amelynek célja, hogy rögzítse egy adott időszakban közbeszerzésekre irányuló, egymással meghatározott módon kötendő szerződések lényeges feltételeit, különösen az ellenszolgáltatás mértékét, és ha lehetséges, az előírt mennyiséget;
- (13) közbeszerzés: árubeszerzés, építési beruházás, építési koncesszió, szolgáltatás megrendelése, illetőleg a nemzeti értékhatárokat elérő értékű beszerzések esetében szolgáltatási koncesszió, amelynek értéke meghaladja a mindenkor éves költségvetési törvényben meghatározott nemzeti, valamint a Kbt. 30–33. §-aiban meghatározott közösségi értékhatárt.
- (14) közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése;
- (15) központosított közbeszerzés: a Kbt. 17. §-a alapján a központi költségvetési szervek központosított közbeszerzéseinek részletes szabályairól szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R.) felsorolt, a Kormány határozataiban meghatározott állami normatívának megfelelő kiemelt termékek megrendelése, az R. szerint lefolytatandó beszerzési eljárás keretében;
- (16) részvételre jelentkező: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli gazdasági társaság, egyéni cég vagy személyes joga szerint jogképes szervezet, a külföldi székhelyű vállalkozás magyarországi fióktelepe, aki (amely)
- a két szakaszból álló eljárás első, részvételi szakaszában részvételi jelentkezést nyújt be, továbbá
 - a Kbt. 102. §-ának (5) bekezdése alkalmazásában az is, aki (amely) a részvételi dokumentációt átvette, továbbá
 - a részvételi határidő lejártáig az a), b) pontokban foglaltakon kívül az is, aki (amely) a dokumentációba az ajánlatkérőnél beletekintett vagy kiegészítő tájékoztatást kér, vagy előzetes vitarendezést kezdeményez;
- (17) szolgáltatás megrendelése: árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése. Szolgáltatás megrendelésének minősül az a szerződés is, amelynek tárgya szolgáltatás és árubeszerzés, ha a szolgáltatás értéke meghaladja az árubeszerzés értékét;
- (18) szolgáltatási koncesszió: olyan szolgáltatásmegrendelés, amely alapján az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás nyújtásával összefüggő hasznosítási jog meghatározott időre történő átengedése, vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt;
- (19) tárgyalásos eljárás: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint – kiválasztott egy vagy több ajánlattevővel tárgyal a szerződés feltételeiről;
- (20) versenypárbeszéd: olyan közbeszerzési eljárás, amelyben az ajánlatkérő az általa – a Kbt.-ben előírtak szerint – kiválasztott részvételre jelentkezőkkel párbeszédet folytat a közbeszerzés tárgyának, illetőleg a szerződés típusának és feltételeinek – az ajánlatkérő által meghatározott követelményrendszer keretei közötti – pontos meghatározása érdekében, majd ajánlatot kér.

III. Az NGM Közbeszerzési Bizottsága

4. § A Kbt.-ben megfogalmazott célok érvényesülése, a tárca költségvetési forrásainak hatékony, átlátható és ellenőrizhető felhasználása, a közbeszerzési eljárások során a verseny tisztaságának és nyilvánosságának biztosítása, a tárcán belüli koordináció és egységes eljárás érdekében az NGM-ben Közbeszerzési Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.

5. § A Bizottság hatásköre az NGM Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseinek megvalósítására irányuló eljárásban a jelen utasításban foglalt döntések meghozatalára, valamint az R. hatálya alá tartozó beszerzések ellenőrzésére és felügyeletére (a továbbiakban együtt: közbeszerzés) terjed ki.
6. § A Bizottság a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárnak alárendelten működik.
7. §
- (1) A Bizottság állandó és ideiglenes tagokból áll.
 - (2) A Bizottság állandó tagjai:
 - a) a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője és
 - b) a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője.
 Az egyes tagok kijelölése az adott szervezeti egység vezetőjének hatáskörébe tartozik.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek vezetői – az állandó tag akadályoztatása esetére – egy vagy több állandó póttagot (továbbiakban: póttag) jelölnek.
 - (4) Az egyes beszerzések lebonyolítása során a Bizottság egy vagy két ideiglenes taggal egészül ki. Ideiglenes tag a beszerzést kezdeményező szervezeti egység vezetője, illetve annak képviselője, fejezeti kezelésű előirányzatból finanszírozott beszerzés esetén az előirányzatot kezelő szervezeti egység (főosztály) képviselője, ideiglenes tag lehet továbbá más érdekelt szervezeti egység képviselője, vagy külső szakértő is. Az ideiglenes tagokat – a delegáló szervezeti egység vezetőjének javaslatára – a Bizottság elnöke kéri fel, illetve jelöli ki. Az ideiglenes tagok az adott eljárásban szavazati joggal rendelkeznek. Informatikai tárgyú beszerzés esetén a Koordinációs Főosztály képviselőjének ideiglenes tagként történő kijelölése kötelező.
 - (5) A Bizottság elnöke (a továbbiakban: elnök) a Jogi és Kodifikációs Főosztály vezetője. A Bizottság nevében az elnök ír alá. Az elnököt akadályoztatása esetén a Jogi és Kodifikációs Főosztály állandó póttagja helyettesíti.
 - (6) A Bizottság a közbeszerzési feladatok ellátásához külső szakértőket, szakértő cégeket is igénybe vehet, ha ezt a közbeszerzés értéke, a feladatok speciális jellege indokolja. Az ilyen célú megbízási szerződések megkötését, illetve a szakértő(k) kiválasztására irányuló pályázati eljárást a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi. A szakértő az adott eljárásban tanácskozási joggal rendelkezik.
 - (7) A Bizottság titkársági feladatait a Jogi és Kodifikációs Főosztály látja el.
 - (8) Az elnököt és a Bizottság állandó tagjait, valamint póttagjait a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár bízta meg.
 - (9) Az elnök, az állandó tagok és a póttagok megbízatása két évre szól. A Bizottság tagjai megbízatásukat személyesen kötelesek ellátni. Az állandó tagok akadályoztatása esetén azokat kivételesen a póttagok helyettesíthetik. A helyettesítés vonatkozhat teljes beszerzési eljárás lefolytatására, vagy egyes eljárási cselekményekben való részvételre is.
 - (10) Az elnök és a Bizottság állandó, illetve póttagjainak megbízatása megszűnik:
 - a) a megbízatás időtartamának lejártával;
 - b) a megbízás visszavonásával;
 - c) lemondással;
 - d) a Bizottság elnökére vagy tagjaira vonatkozó, a Kbt. 10. §-a szerinti kizáró körülmények bekövetkezése esetén;
 - e) az NGM-mel fennálló kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése esetén.
 - (11) A tag megbízatásának megszűnése esetén az új tag kijelölésének menete megegyezik az eredeti tag kijelölésével. Az új tag kijelöléséig a póttag látja el a tagot terhelő kötelezettségeket és gyakorolja a tagot megillető jogokat. Abban az esetben, ha póttag jelölésére nem került sor, akkor a legrövidebb időn belül szükséges megválasztani az új tagot.
 - (12) A Bizottság elnökévé, tagjává vagy póttagjává csak olyan kormánytisztviselő nevezhető ki, aki a kinevezését megelőzően jogszabályban meghatározott módon vagyonynyilatkozatot tett. Az elnök, a tagok, a póttagok és az ideiglenes tagok az adott eljárás vonatkozásában kötelesek összeférhetlenségi nyilatkozatot tenni.
 - (13) Az elnök, a Bizottság tagjai és az eljárásba bevont közreműködők vagy szakértők tevékenységük során nem vehetnek részt azoknak az ügyeknek az intézésében, amelyeknél részükről a Kbt. 10. §-a szerinti összeférhetlenség áll fenn. Az összeférhetlenségről a tag, a közreműködő vagy a szakértő köteles az elnököt haladéktalanul tájékoztatni. Az elnök nem veheti igénybe azon tag, eljárásba bevont közreműködő vagy szakértő közreműködését, akivel szemben az adott eljárás folyamán összeférhetlenségi ok merült fel.
- Az ülés megkezdése előtt szükséges gondoskodni az összeférhetlenségi nyilatkozat aláíratásáról, és az ülés mindaddig nem kezdhető meg, amíg azok nem állnak rendelkezésre a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.

Állandó tag összeférhetetlensége esetén helyébe a póttag lép, az ideiglenes tag és a szakértő személye vonatkozásában felmerülő összeférhetetlenség esetén a szakmai főosztály gondoskodik a helyettesítésről.

- (14) Az elnök a saját személyét érintő összeférhetetlenségi okról köteles a jogi és koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkárt tájékoztatni, aki az adott eljárásban az elnöki jogokkal a Bizottság valamelyik tagját bízta meg.
- (15) A Bizottság az ügyrendjét jelen utasítás keretei között maga határozza meg.

- 8. §**
- (1) A Bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök ír alá, és az elnök által kijelölt tag hitelesít. A jegyzőkönyvet a Bizottság tagjainak, illetve annak hiteles kivonatát az érintetteknek meg kell küldeni.
 - (2) Az ülésekről készült jegyzőkönyvet tájékoztatásul meg kell küldeni a közigazgatási államtitkárnak és a szakmailag illetékes helyettes államtitkárnak.
 - (3) A Bizottság valamennyi állandó tag vagy azt helyettesítő póttag, a 7. § (4) bekezdésében és a 11. § (6) bekezdésében meghatározott esetekben legalább további egy ideiglenes tag jelenlétében határozatképes. A határozatképesség biztosításáról minden tag maga köteles gondoskodni, ennek megfelelően amennyiben valamely ülésen a kijelölt tag nem tud megjelenni, akkor e tényről a póttagot – a Jogi és Kodifikációs Főosztály fax útján történő egyidejű írásbeli értesítése mellett – az ülés időpontja előtt legalább egy munkanappal maga köteles értesíteni. Amennyiben az ülés kitűzött napján az ideiglenes tag sem tud jelen lenni, úgy az ülés elnapolására, és új időpont kitűzésére kerül sor.
 - (4) A Bizottság a döntéseit szótöbbséggel hozza.
 - (5) A döntésre vonatkozó szavazatokat a jegyzőkönyvben egyhangú döntés kivételével – név szerint kell feltüntetni. A tagok a nemleges szavazatukat kötelesek indokolni és a döntés elleni tiltakozásukat, vagy különvéleményüket kérésükre a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

- 9. §**
- (1) A Jogi és Kodifikációs Főosztály a Kbt. 5. §-ának (1) bekezdésében foglalt kötelezettség szerint a költségvetési év elején, legkésőbb április 15. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzésekről, amelyet az NGM szervezeti egységeitől bekért közbeszerzési tervlapok (2. számú melléklet) alapján állít össze, mely a következő adatokat tartalmazza:
 - a) a közbeszerzés tárgyának megnevezése, mennyisége;
 - b) a közbeszerzési eljárás fajtája;
 - c) a közbeszerzés előzetesen becsült nettó értéke, annak fedezetéül forrás megjelölése;
 - d) a közbeszerzés indításának tervezett időpontja;
 - e) a közbeszerzésért felelős személy megnevezése;
 - f) tanulmányok esetében a kötelezettségvállalás szakmai indokoltsága, a várható költségek részletezése, a tanulmány kidolgozásának legfontosabb részfeladatai/munkafázisai.
 - (2) A tervezés menete és nyomon követése:
 - a) a Jogi és Kodifikációs Főosztály a szükséges adatigényt rögzítő üres tervlapot elérhetővé teszi az M:\nyilvános\kozbesz_titkarsag mappában, valamint kérésre megküldi a szakmai főosztályok részére,
 - b) az egyes szakmai főosztályok a tervlapot kitöltik, majd azt megküldik az illetékes helyettes államtitkár részére jóváhagyásra,
 - c) a jóváhagyást követően a tervlapokat a szakmai főosztály megküldi a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére,
 - d) a Jogi és Kodifikációs Főosztály összerendezi és egységesíti a tervlapokat,
 - e) a Jogi és Kodifikációs Főosztály minden év április 15-éig véglegesíti a közbeszerzési tervet,
 - f) a Jogi és Kodifikációs Főosztály a Kbt. 5. §-ának (2) bekezdésében foglalt kötelezettség szerint a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az NGM honlapján, a közbeszerzési terv módosítása esetén a módosítás elkészítésétől számított 5 munkanapon belül közzéteszi.
 - (3) Új, a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzési igény legkésőbb a tárgyév november 30. napjáig jelenthető be, amelynek esetén a szakmai főosztálynak, feljegyzés formájában kell megindokolnia az eljárás lefolytatásának szükségességét, és azt meg kell küldenie a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére. A Jogi és Kodifikációs Főosztály ennek megfelelően módosítja a közbeszerzési tervet, melyben feltünteti a módosítás indokát is.

- 10. §**
- (1) A Bizottság az 5. § meghatározott feladatkörében – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető kezdeményezésére – dönt a beszerzési eljárás megindításáról, az eljárás fajtájának kiválasztásáról, az ajánlati, illetve részvételi felhívás és a dokumentáció tartalmáról, az elbírálás szempontjairól, értékeli a beérkezett ajánlatokat.
 - (2) Az elnök gondoskodik a gazdasági forgalomban részt vevő szervezetek és személyek tájékoztatását szolgáló, adott évre tervezett közbeszerzésekről tárgyév április 15-éig elkészítendő éves összesített közbeszerzési terv elkészítéséről

és esetleges módosításáról, valamint az előzetes összesített tájékoztató legkésőbb tárgyév április 15-éig történő elkészítéséről, hirdetmény útján történő közzétételéről, és a közbeszerzési terv, valamint módosításai, továbbá az előzetes összesített tájékoztató, illetve az azt tartalmazó hirdetmény NGM honlapján történő közzétételéről. Gondoskodik továbbá a költségvetési év végén az éves közbeszerzésekről a Közbeszerzések Tanácsának adandó összegezés összeállításáról, a tárgyévet követő év május 31-éig intézkedik az éves összegezésnek a Közbeszerzések Tanácsához történő eljuttatásáról.

- (3) A Jogi és Kodifikációs Főosztály nyilvántartja, kezeli és irattározza a közbeszerzések dokumentumait, valamint – a közbeszerzési eljárás nyilvánosságának biztosítása érdekében – gondoskodik az alábbi adatoknak, információknak, hirdetményeknek az NGM honlapján – közbeszerzési eljárásonként csoportosítva – történő közzétételéről:
- a) a Kbt. 2/A. §-ának alkalmazásával megkötött szerződések;
 - b) az előzetes vitarendezéssel kapcsolatos, a Kbt. 96/A. §-ának (2) bekezdése szerinti adatok;
 - c) a közbeszerzési eljárás kapcsán indult jogorvoslati eljárás vonatkozásában
 - ca) a kérelem Kbt.-ben meghatározott adatai [Kbt. 396. §-a (1) bekezdésének f) pontja],
 - cb) a Közbeszerzési Döntőbizottság szerződés megkötését engedélyező végzése [Kbt. 332. §-ának (4) bekezdése];
 - d) az éves statisztikai összefoglalás [Kbt. 16. §-ának (1) bekezdése].

A fenti adatoknak, információknak a honlapon – ha a Kbt. másként nem rendelkezik – a közbeszerzési eljárás lezárulásától [Kbt. 98. §-ának (4) bekezdése], illetőleg a szerződés teljesítésétől számított öt évig kell elérhetőnek lenniük.

IV. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

11. § (1) A közbeszerzési eljárás kezdeményezésére

- a) az NGM Igazgatás jóváhagyott éves költségvetésében tételes előiránnyal vagy az előirányzat felosztása következtében jóváhagyott összeggel rendelkező, illetve külön utasításban/szabályzatban a kezdeményezésre felhatalmazott szervezeti egység kötelezettségvállalásra jogosult vezetője,
- b) a fejezeti kezelésű előirányzatok szakmai kezelői,
- c) európai uniós forrásból megvalósuló beszerzés esetén a forrás felett rendelkezési jogkörrel rendelkező,
- d) illetőleg tanulmány megrendelésére irányuló beszerzési eljárás esetén a finanszírozási forrás ellenjegyzésére kijelölt személy jóváhagyásával a témagazda szervezeti egység vezetője

jogosult (a továbbiakban: beszerző szervezeti egység), azzal, hogy az eljárás megindítására vonatkozó kezdeményezéshez (a 1. számú melléklet szerinti feljegyzéshez) a beszerzési tárgyra vonatkozó részletes feladat-specifikációt (műszaki leírást), a műszaki-szakmai alkalmassági feltételekre vonatkozó javaslatot, a kötelezettségvállalási adatlapot, a beszerzés vonatkozásában szakmailag illetékes helyettes államtitkár jóváhagyását, továbbá a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését tartalmazó dokumentumot is csatolni szükséges.

- (2) Amennyiben a kötelezettségvállalásra – külön utasításban/szabályzatban foglaltak alapján – a miniszter, az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár jogosult, a beszerzést a kötelezettségvállalásra jogosult írásbeli engedélyével lehet kezdeményezni.
- (3) A közbeszerzési eljárás előkészítése során a közbeszerzés tárgyának a becsült értékét a beszerző szervezeti egység állapítja meg jelen utasítás 25. §-ában, valamint a Kbt. 40. §-ának (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével.
- (4) A közbeszerzés becsült értékének meghatározásához a beszerző szervezeti egység előzetes helyzet-, illetőleg piacfelmérést végezhet a közbeszerzés megkezdése időpontjának megjelölése nélkül, kizárólag a felmérés érdekében szükséges – de a beszerzés műszaki tartalmát részletesen tartalmazó – adatokat közölve. A piacfelmérés során a megkérdezett személy (szervezet) részére nem közölhető a közbeszerzési eljárás során az összes ajánlattevő (részvételre jelentkező) részére rendelkezésre bocsátott adatok körét meghaladó információ. Ellenkező esetben a megkérdezett személy (szervezet) az érintett közbeszerzési eljárásban nem vehet részt.

Az előzetes piacfelmérésről a beszerző szervezeti egység teljes körű dokumentációt készít, melyet a közbeszerzési eljárást megindító (a 1. számú melléklet szerinti) feljegyzéshez csatolva megküld a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.

- (5) A beszerző szervezeti egység vezetőjének feladata:

- a) a minisztérium honlapján közzétett éves közbeszerzési tervben foglalt, az eljárás megindítására vonatkozó határidő betartása, illetve amennyiben szükséges – a határidő lejártá előtt – a határidő módosításának

- kezdeményezése a Jogi és Kodifikációs Főosztály felé. A módosított határidő nem lehet jelen utasítás 9. §-ának (3) bekezdésében foglalt tárgyév november 30. napját meghaladó időpont;
- b) az ideiglenes tag (közreműködő, szakértő) személyére és a közbeszerzési eljárás fajtájára vonatkozó indokolt javaslat megfogalmazása;
 - c) az eljárás megindításának előfeltételét képező nyilatkozatok, engedélyek beszerzése és az elnök részére történő megküldése;
 - d) az ajánlati felhívás (ajánlattételi, illetve részvételi felhívás) összeállítása érdekében a beszerzés tárgya szerint megkívánt minimum műszaki és szakmai alkalmassági feltételrendszer összeállítása, valamint ajánlati dokumentáció (ajánlattételi, illetve részvételi dokumentáció) tervezetének összeállítása érdekében a beszerzés tárgya részletes leírásának (műszaki specifikáció, részletes feladatmeghatározás) összeállítása;
 - e) az értékelési szempontrendszer kidolgozása;
 - f) a hirdetmények megjelentetéséhez szükséges anyagi fedezetről való gondoskodás;
 - g) a szerződés megkötéséről, annak az ajánlat(tételi) felhívásban foglalt napját követő munkanapon történő tájékoztatás nyújtása a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére;
 - h) a megkötött szerződés teljesítésének figyelemmel kísérése;
 - i) ha annak jogszabályi feltételei fennállnak, a megkötött szerződés módosításának kezdeményezése;
 - j) az eljárás lefolytatását követően a közbeszerzések dokumentumainak nyilvántartási és irattározási céllal a Bizottság titkárságának (Jogi és Kodifikációs Főosztály) való megküldése.
- (6) Az eljárást kezdeményező ajánlati felhívás (ajánlattételi, illetve részvételi felhívás) és az ajánlati (ajánlattételi, illetve részvételi) dokumentáció szakmai követelményrendszerének szakszerűségét illetően a beszerző szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
- (7) A beszerző szervezeti egység vezetőjének a (3) bekezdésben meghatározott feladatait úgy kell végrehajtania, hogy az egyes eljárási cselekmények, értesítések és tájékoztatások megtételéhez, valamint a hirdetmények közzétételéhez legalább három munkanap álljon a Jogi és Kodifikációs Főosztály rendelkezésére, és az esetleges késedelem ne veszélyeztesse az eljárás szabályszerűségét.
- (8) Több tanulmány megrendelésére vonatkozó közbeszerzési eljárás esetén a Bizottságba valamennyi témagazda egy-egy ideiglenes tagot delegál. A témagazda főosztály képviselője kizárólag a főosztály saját témájával kapcsolatban rendelkezik szavazati joggal.

- 12. §** (1) Az eljárás fajtájának (nyílt, meghívásos, tárgyalásos, versenytárgyalás) megválasztásánál törekedni kell a széles körű részvétel lehetőségének biztosítására. Az eljárási fajta kiválasztása az ajánlati felhívás (ajánlattételi, illetve részvételi felhívás) elkészítésével egyidejűleg történik.
- (2) Hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás alkalmazható
- a) ha a nyílt, a meghívásos eljárás vagy a versenypárbeszéd eredménytelen volt – mivel kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be vagy egyik ajánlattevő sem, vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett az NGM rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel megfelelő ajánlatot –, feltéve, hogy a felhívásnak, a dokumentációnak és az ismertetőnek a feltételei időközben lényegesen nem változtak meg;
 - b) kivételesen, ha az árubeszerzés, az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás természete vagy az ehhez kapcsolódó kockázatok nem teszik lehetővé az ellenszolgáltatás előzetes átfogó (mindenre kiterjedő) meghatározását;
 - c) építési beruházás esetében, ha az kizárólag kutatási, kísérleti vagy fejlesztési célból szükséges; ez az eset azonban nem alkalmazható, ha megalapozza a piacképességet, illetőleg a kutatásfejlesztés költségeit fedezi;
 - d) szolgáltatás megrendelése esetében, ha a szolgáltatás természete miatt a szerződéses feltételek meghatározása nem lehetséges olyan pontossággal, amely lehetővé tenné a nyílt vagy a meghívásos eljárásban a legkedvezőbb ajánlat kiválasztását, így különösen a szellemi szolgáltatások és a Kbt. 3. melléklet 6. csoportjába tartozó pénzügyi szolgáltatások (biztosítási szolgáltatások, banki és befektetési szolgáltatások) esetében.
- (3) Hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás indítható
- a) a (2) bekezdés a) pontjában rögzített esetben, ha az NGM a tárgyalásra a nyílt, a meghívásos eljárás vagy a versenypárbeszéd – Kbt. 88. § (1) bekezdésének a)–e) pontja alapján nem érintett – összes ajánlattevőjét meghívja;
 - b) ha a nyílt vagy a meghívásos eljárás a Kbt. 92. §-ának a) pontja, illetve a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás a Kbt. 115. §-a (1) bekezdésének a) pontja alapján eredménytelen volt, feltéve, hogy a felhívásnak és a dokumentációnak a feltételei időközben lényegesen nem változtak meg, és

- minderről az NGM köteles az Európai Bizottság kérésére – a Közbeszerzések Tanácsán keresztül – tájékoztatást adni;
- c) amennyiben a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni;
 - d) ha az feltétlenül szükséges, mivel az NGM által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt a nyílt, a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárásra előírt határidők nem lennének betarthatóak; a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az NGM mulasztásából;
 - e) építési beruházás vagy szolgáltatás megrendelése esetében, ha a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő építési beruházást, illetőleg szolgáltatást műszaki vagy gazdasági okok miatt az NGM-et érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől, vagy ha a kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás elválasztható, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás teljesítéséhez; az ilyen kiegészítő építési beruházásra, illetőleg szolgáltatásra irányuló – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések becsült összértéke azonban nem haladhatja meg az eredeti építési beruházás, illetőleg szolgáltatás értékének felét; vagy olyan új építési beruházásra, illetőleg szolgáltatás megrendelésére kerül sor, amelyet a korábbi nyertes ajánlattevővel köt meg az NGM azonos vagy hasonló építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítésére, feltéve, hogy az új építési beruházás, illetőleg szolgáltatás összhangban van azzal az alapprojekttel, amelyre a korábbi szerződést nyílt vagy meghívásos eljárásban megkötötték, és a korábbi eljárást megindító hirdetményben az NGM jelezte, hogy tárgyalásos eljárást alkalmazhat, valamint a korábbi eljárásban az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás becsült értékének meghatározásakor figyelembe vette az újabb építési beruházás, illetőleg szolgáltatás becsült értékét is (a közösségi értékhatár elérésének meghatározása szempontjából); ilyen tárgyalásos eljárást azonban csak a korábbi első szerződés megkötésétől számított három éven belül lehet indítani;
 - f) árubeszerzés esetében, ha az érintett dolgot kizárólag kutatási, kísérleti, tanulmányi vagy fejlesztési célból állítják elő; ez az eset azonban nem alkalmazható olyan mennyiség esetén, amely megalapozza a piacképességet, illetőleg a kutatás-fejlesztés költségeit fedezi;
 - g) árubeszerzés esetében, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban; az ilyen – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések együttes időtartama azonban nem haladhatja meg a három évet;
 - h) árubeszerzés esetében, ha az áru árutőzsdén jegyzett és beszerzett;
 - i) árubeszerzés esetében, ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel, felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, illetőleg az érintett szervezet személyes joga szerinti hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be;
 - j) szolgáltatás megrendelése esetében, ha arra tervpályázati eljárást követően kerül sor, és a nyertessel vagy – a Bizottság ajánlása alapján – nyertesek (díjazottak) valamelyikével kell szerződést kötni; ez utóbbi esetben a tervpályázati eljárásban a Bizottság által ajánlott összes pályázót (ajánlattevőt) meg kell hívni a tárgyalásra;
 - k) egyszerű közbeszerzési eljárás esetén, amennyiben
 - ka) az NGM által lefolytatott eljárás azért volt eredménytelen, mert nem nyújtottak be ajánlatot, feltéve, hogy az ajánlattételi felhívás feltételei időközben lényegesen nem változtak meg;
 - kb) az feltétlenül szükséges, mivel az NGM által előre nem látható okból előállt rendkívüli sürgősség miatt az egyszerű eljárásra előírt határidők nem lennének betarthatóak; a rendkívüli sürgősséget indokoló körülmények azonban nem eredhetnek az NGM mulasztásából;
 - kc) a beszerzés nyilvánosan közzétett, bárki által igénybe vehető és kivételesen kedvező feltételei csak rövid ideig állnak fenn, és az ellenszolgáltatás a piaci árakhoz képest lényegesen alacsonyabb, továbbá e kedvező feltételek igénybevétele az e fejezet szerinti eljárás alkalmazása esetén meghiúsulna;
 - kd) a szerződést műszaki-technikai sajátosságok, művészeti szempontok vagy kizárólagos jogok védelme miatt kizárólag egy meghatározott szervezet, személy képes teljesíteni;
 - ke) a korábban megkötött szerződésben nem szereplő, de előre nem látható körülmények miatt kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás megrendelése szükséges az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás

- teljesítéséhez, feltéve, hogy a kiegészítő építési beruházást, illetőleg szolgáltatást műszaki vagy gazdasági okok miatt az NGM-et érintő jelentős nehézség nélkül nem lehet elválasztani a korábbi szerződéstől vagy ha a kiegészítő építési beruházás, illetőleg szolgáltatás elválasztható, de feltétlenül szükséges az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatásteljesítéshez, az ilyen kiegészítő építési beruházásra, illetőleg szolgáltatásra irányuló – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések becsült összértéke azonban nem haladhatja meg az eredeti építési beruházás, illetőleg szolgáltatás értékének felét;
- kf) olyan új építési beruházásra, illetőleg szolgáltatás megrendelésére kerül sor, amelyet a korábbi nyertes ajánlattevővel köt meg az NGM azonos vagy hasonló építési beruházás, illetőleg szolgáltatás teljesítésére, feltéve, hogy az új építési beruházás, illetőleg szolgáltatás összhangban van azzal az alapprojekttel, amelyre a korábbi szerződést nyílt vagy meghívásos eljárásban megkötötték, és a korábbi eljárást megindító hirdetményben az NGM jelezte, hogy tárgyalásos eljárást alkalmazhat, valamint a korábbi eljárásban az építési beruházás, illetőleg a szolgáltatás becsült értékének meghatározásakor figyelembe vette az újabb építési beruházás, illetőleg szolgáltatás becsült értékét is (a közösségi értékhatár elérésének meghatározása szempontjából); ilyen tárgyalásos eljárást azonban csak a korábbi első szerződés megkötésétől számított három éven belül lehet indítani;
- kg) árubeszerzés esetében, ha az érintett dolgot kizárólag kutatási, kísérleti, tanulmányi vagy fejlesztési célból állítják elő; ez az eset azonban nem alkalmazható olyan mennyiség esetén, amely megalapozza a piacképességet, illetőleg a kutatásfejlesztés költségeit fedezi;
- kh) árubeszerzés esetében, ha a korábban beszerzett dolog részbeni kicserélése vagy bővítése során a korábbi nyertes ajánlattevőnek másikkal történő helyettesítése azzal a következménnyel járna, hogy műszaki-technikai szempontból eltérő és nem illeszkedő dolgokat kellene beszerezni, vagy az ilyen beszerzés aránytalan műszaki-technikai nehézséget eredményezne a működtetésben és a fenntartásban; az ilyen – a korábbi nyertes ajánlattevővel kötött – szerződés, illetőleg szerződések együttes időtartama azonban nem haladhatja meg a három évet;
- ki) árubeszerzés esetében, ha az áru árutőzsdén jegyzett és beszerzett;
- kj) árubeszerzés esetében, ha az árut kivételesen kedvező feltételekkel, felszámolási eljárás, végelszámolás vagy bírósági végrehajtás, illetőleg az érintett szervezet személyes joga szerinti hasonló eljárás során történő értékesítés keretében szerzi be;
- kk) szolgáltatás megrendelése esetében, ha arra tervpályázati eljárást követően kerül sor, és a nyertessel vagy – a Bizottság ajánlása alapján – nyertesek (díjazottak) valamelyikével kell szerződést kötni; ez utóbbi esetben a tervpályázati eljárásban a Bizottság által ajánlott összes pályázót (ajánlattevőt) meg kell hívni a tárgyalásra;
- l) egyszerű közbeszerzési eljárásban, külképviselő számára történő közbeszerzés esetén.
- (4) Gyorsított eljárás a meghívásos vagy a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás esetén alkalmazható, ha sürgősség miatt az ilyen eljárásokra a Kbt.-ben előírt határidők nem lennének betarthatóak.
- (5) A keretmegállapodásos eljárás két részből áll, melynek első részében az NGM nyílt vagy meghívásos eljárást köteles alkalmazni keretmegállapodás megkötése céljából. Tárgyalásos eljárás is alkalmazható keretmegállapodás megkötése céljából, amennyiben a tárgyalásos eljárás alkalmazásának (2)–(3) bekezdésében rögzített feltételei fennállnak. A második részben a keretmegállapodásban meghatározott közbeszerzési tárgyra kérhető(k) ajánlat(ok) és köthető szerződés az adott közbeszerzés(ek) megvalósítására.
- (6) Versenypárbeszéd akkor alkalmazható, ha
- a közbeszerzés tárgyra vonatkozó közbeszerzési műszaki leírás meghatározása nem, vagy nem a nyílt, illetve meghívásos eljárásban szükséges részletességgel lehetséges, illetőleg
 - a szerződés típusának vagy jogi, illetve pénzügyi feltételeinek meghatározása nem, vagy nem a nyílt, illetve meghívásos eljárásban szükséges részletességgel lehetséges.
- (7) A közösségi értékhatárokat elérő értékű, a Kbt. 4. sz. melléklete szerinti szolgáltatások esetében egyszerű eljárás alkalmazható (Kbt. 21/A. §). Ha a közbeszerzés tárgya olyan összetett szolgáltatás, amely mind a 3. sz. melléklet, mind a 4. sz. melléklet szerinti valamely szolgáltatást magában foglalja, az egyszerű eljárás alkalmazható, feltéve, hogy a 4. sz. melléklet szerinti szolgáltatás értéke meghaladja a 3. sz. melléklet szerinti szolgáltatás értékét.
- (8) A Kbt. 4. melléklete szerinti jogi szolgáltatások megrendelése esetében nem kell közbeszerzési eljárást lefolytatni. A közösségi értékhatárt elérő értékű szerződés megkötése esetén a szerződés megkötéséről tájékoztatót tartalmazó hirdetményt kell közzétenni az Európai Unió Hivatalos Lapjában legkésőbb a szerződéskötéstől számított öt munkanapon belül.

- (9) A szakmai főosztály – az arra vonatkozóan esetlegesen szükséges dokumentumok előterjesztése mellett – a Kbt. szabályainak figyelembevételével javaslatot tehet arra, hogy melyik közbeszerzési eljárási fajta kerüljön alkalmazásra. Az alkalmazandó közbeszerzési eljárási fajta kiválasztására végső soron a Bizottság ülésén kerül sor.

- 13. §** (1) A közbeszerzési eljárást a szerződés megkötésének várható időpontját megelőzően nyílt eljárásban legalább 70 nappal – ha az adott eljárás vonatkozásában előzetes összesített tájékoztató közzétételére került sor 50 nappal – tárgyalásos, gyorsított, és az egyszerű közbeszerzési eljárás, valamint a versenypárbeszéd esetében a közbeszerzést az eljárás lefolytatásához szükséges legrövidebb időtartam figyelembevételével a Bizottság elnökéhez írt feljegyzésben kell kezdeményezni. Az eljárás kezdeményezése időpontjának összhangban kell állnia a szakmai főosztály által a közbeszerzési terv összeállításakor meghatározott indítási időponttal. A beszerző szervezeti egység vezetője felelősséggel tartozik azért, hogy az irányítása alatt álló szervezeti egység közbeszerzési tervben szereplő beszerzése az év elején megadott indítási időpontban megkezdésre kerüljön.
- (2) A kezdeményezés során a beszerző szervezeti egység vezetője a Bizottságba ideiglenes tagot delegál, javaslatot tesz a közbeszerzési eljárás fajtájára, valamint az eljárás tárgya szerint megkívánt műszaki és szakmai alkalmassági feltételekre, megjelöli az eljárás becsült értékét és csatolja egy példányban az előkészített szerződéstervezetet a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálynak, illetőleg az előirányzat szakmai kezelőjének a források rendelkezésre állásáról szóló igazolását, a beszerzés vonatkozásában szakmailag illetékes helyettes államtitkár jóváhagyását, továbbá az egyéb irányadó NGM szabályzatban/utasításban foglaltakkal összhangban a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését tartalmazó dokumentumot. Informatikai tárgyú beszerzés esetén az eljárás megindításához szükség van a Koordinációs Főosztály szakmai jóváhagyására is. Az ideiglenes tag akadályoztatása esetén a delegáló szervezeti egység vezetője a tag helyébe új tagot delegál. A közbeszerzési eljárás kezdeményezésére alkalmas feljegyzés mintáját a jelen utasítás 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (3) Tanulmány megrendelésére irányuló beszerzési eljárás esetén, ha több tanulmány kidolgozására egy közbeszerzési eljárás keretében kerül sor, az ajánlati felhívás tartalmának – így különösen az alkalmassági szempontok és a bírálati szempontok – megállapítására a Bizottság ülésén kerül sor, az érintett szervezeti egységek részéről előzetesen megküldött részanyagok alapján.
- (4) Az ajánlati (részvételi) dokumentáció és versenytárgyalás esetén az ismertető elkészítése a beszerző szervezeti egység feladata. Több tanulmány egy közbeszerzési eljárás keretében történő beszerzése esetén az ajánlati (ajánlattételi, illetve részvételi) dokumentáció elkészítése úgy történik, hogy – az érintett szervezeti egységek részéről előzetesen megküldött részanyagok alapján – a Bizottság ülésén valamennyi témagazda szervezeti egység jelenléte mellett sor kerül a dokumentáció tartalmának megállapítására, amelyről jegyzőkönyv készül. A dokumentációt a Jogi és Kodifikációs Főosztály készíti el a Bizottság ülésén – az előbbieket szerint – felvett jegyzőkönyv alapján. Az ajánlati (ajánlattételi, illetve részvételi) dokumentációt a Bizottság hagyja jóvá.
- 14. §** (1) A Bizottság az általa jóváhagyott ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívás közzétételéről, az érintettekhez történő eljuttatásáról a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján gondoskodik. A közbeszerzési eljárás során az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) dokumentáció rendelkezésre állását a Jogi és Kodifikációs Főosztály a titkárságán folyamatosan biztosítja.
- (2) A közbeszerzési eljárásban való részvételt a beszerző szervezeti egység ajánlati biztosíték (a továbbiakban: biztosíték) adásához kötheti a Kbt. 59. §-ában bekezdéseiben foglalt rendelkezéseknek megfelelő módon, formában és mértékben. A biztosíték kezeléséről, nyilvántartásáról, illetőleg visszaadásáról a Bizottság a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály útján gondoskodik. Amennyiben a biztosíték visszafizetésének a Kbt. 59. §-ában foglalt esete fennáll, a Bizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján 2 munkanapon belül értesíti annak elrendeléséről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályt, amely haladéktalanul intézkedik a biztosíték visszafizetéséről.
- (3) Egyszerű közbeszerzési eljárás esetén a Bizottság által véleményezett ajánlattételi felhívást a Jogi és Kodifikációs Főosztály
- a) hirdetmény útján a Közbeszerzési Értesítőben közzéteszi,
 - b) lehetőség szerint legalább három ajánlattevőnek egyidejűleg, írásban közvetlenül megküldi, ha az árubeszerzés vagy szolgáltatás becsült értéke nem éri el a huszonötmillió forintot, vagy az építési beruházás becsült értéke nem éri el a nyolcvanmillió forintot [Kbt. 251. § (2) bekezdése]. Ilyen esetben az ajánlattételi határidő minimális időtartama a felhívás megküldésétől számított tizenöt nap,
 - c) hirdetmény közzététele nélkül, közvetlenül azon ajánlattevőnek küldi meg, aki a szerződést a rendkívüli helyzet által megkívánt idő alatt képes teljesíteni, jelen utasítás 12. §-a (3) bekezdésének kb) alpontja esetében;

- d) hirdetmény közzététele nélkül, közvetlenül küldi meg az ajánlattevő(k)nek jelen utasítás 12. §-a (3) bekezdésének kc)–kf), kh)–kj) alpontjai, valamint l) pontja esetében.

Annak meghatározása, hogy – a b) pont esetében – mely ajánlattevők részére kerüljön megküldésre az ajánlattételi felhívás, a szakmai főosztály felelősségi körébe tartozik.

- (4) Egyszerű közbeszerzési eljárás esetén lehetőség van a közbeszerzési eljárásban való részvétel jogát az előző évben – árubeszerzés és szolgáltatás esetén százmillió forint, építési beruházás esetén egymilliárd forint – áfa nélkül számított árbevétel el nem érő olyan ajánlattevők számára fenntartani, akik ajánlatában szereplő – a közbeszerzés értékének tíz százalékát meghaladó mértékben igénybe venni kívánt – alvállalkozó(k) is megfelel(nek) ennek az előírásnak [Kbt. 253. § (1) bekezdése].

Építési beruházás és építési koncesszió esetében a fenti fenntartás lehetőségével élni azonban kizárólag abban az esetben lehetséges, amennyiben a beszerzés értéke nem haladja meg az ötszázmillió forintot. A fenntartott szerződések esetében biztosítani szükséges az Európai Unióban letelepedett azon ajánlattevők esélyegyenlőségét, amelyek árbevétele nem éri el az éves nettó egymilliárd forintot.

- (5) Az egyszerű eljárásban lehetőség van tárgyalás lefolytatására, azonban erről az ajánlattételi felhívásban rendelkezni kell. Ha az eljárás tárgyalásos, az ajánlattételi felhívásnak tartalmaznia kell a tárgyalás lefolytatásának menetét és az NGM által előírt alapvető szabályait, valamint az első tárgyalás időpontját. Ebben az esetben a Bizottság a tárgyalások befejezését követően dönt a legkedvezőbb ajánlatot tevő személyéről.
- (6) Az NGM, mint ajánlatkérő az eljárásban a Kbt. szerinti, az ajánlattevők felé fennálló kiegészítő tájékoztatási kötelezettségét a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján teljesíti. A kiegészítő tájékoztatási kötelezettség kizárólag írásban teljesíthető. Az ajánlattevők részéről az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban vagy dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban írásban feltett kérdésekre a Jogi és Kodifikációs Főosztály – az adott beszerzési tárggyal kapcsolatos szakmai megítélést igénylő kérdések tekintetében, a Kbt.-ben foglalt határidők megtartása mellett, a beszerző szervezeti egységgel egyeztetve – ad választ.
- (7) A beérkezett ajánlatokat a Bizottság legalább két tagjából álló bontási bizottság bontja fel.
- (8) A Bizottság az ajánlatok (részvételi jelentkezések) felbontását követően a Kbt.-ben foglalt eljárási szabályok és az ajánlati (ajánlattételi, részvételi) felhívásban meghatározott szempontok szerint elvégzi az ajánlatok (részvételi jelentkezések) minősítését, értékelését, és dönt a hiánypótlás elrendeléséről, az alkalmatlan ajánlattevők kizárásáról, az ajánlatok érvénytelenségéről és a nyertes ajánlattevő személyéről. A Kbt. 90. §-ának (3) bekezdésében foglalt esetekben a nyertes ajánlattevő kiválasztása érdekében, közjegyző jelenlétében sorsolást kell tartani és a sorsolás alapján kiválasztott ajánlattevőt az eljárás nyertesének nyilvánítani. A közjegyző működésével kapcsolatban felmerült költségek kiegyenlítéséről a beszerző szervezeti egység gondoskodik.
- (9) Az eljárás során szükséges értesítéseknek (az ajánlatok felbontásáról készített jegyzőkönyv, az eredményhirdetésről szóló jegyzőkönyv), hiánypótlásra való felhívásnak az érintettek részére történő eljuttatásáról a Bizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján gondoskodik a Kbt.-ben rögzített határidők megtartása mellett.
- (10) A nyertes ajánlattevő kiválasztására vonatkozó, indokolással ellátott döntést az eljárás dokumentumainak egyidejű megküldésével a Bizottság haladéktalanul továbbítja a beszerző szervezeti egység vezetőjének a szerződés megkötése céljából.
- (11) Az eljárás eredményének (eredménytelenségének) kihirdetéséről, a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények, a bírálati összegeзések és az éves statisztikai összegeзések mintáiról szóló 14/2010. (X. 29.) NFM rendeletben (a továbbiakban: hirdetményminta-rendelet) meghatározott minta szerinti összegeзés elkészítéséről, illetőleg az eljárás eredményének a hirdetményminta-rendeletben meghatározott minta szerinti közzétételéről a Bizottság a Jogi és Kodifikációs Főosztály útján gondoskodik.
- (12) Eredménytelen a közbeszerzési eljárás, ha
- a) nem nyújtottak be ajánlatot;
 - b) kizárólag érvénytelen ajánlatokat nyújtottak be;
 - c) egyik ajánlattevő sem vagy az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő sem tett – az NGM rendelkezésére álló anyagi fedezet mértékére tekintettel – megfelelő ajánlatot;
 - d) a Bizottság az eljárást az NGM-nek a szerződés megkötésére, illetőleg teljesítésére képtelenné válása miatt (Kbt. 82. §) eredménytelenné nyilvánítja;
 - e) valamelyik ajánlattevőnek az eljárás tisztaságát vagy a többi ajánlattevő érdekeit súlyosan sértő cselekménye miatt a Bizottság az eljárás érvénytelenítéséről dönt;

- f) a Közbeszerzési Döntőbizottság megsemmisíti az NGM valamely döntését, és az NGM új közbeszerzési eljárás lefolytatását határozza el, vagy eláll az eljárás lefolytatásának szándékától.
- (13) A Bizottság által jóváhagyott feltételeknek megfelelő szerződést – a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírásokra tekintettel – a kötelezettségvállalásra jogosult vezető köti meg az NGM nevében, illetve kíséri figyelemmel annak teljesítését, igazolja az elvégzett munkát, és érvényesíti az esetleges igényeket. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a 11. §. (2) bekezdésében meghatározott vezető jogosult, a szerződés teljesítésével kapcsolatos feladatokat a szakmailag illetékes főosztály vezetője látja el.
A megkötött szerződés egy – lehetőség szerint elektronikus – másolati példányát szerződéskötést követően haladéktalanul, legfeljebb 2 napon belül a beszerző (tanulmány esetében a témagazda) szervezeti egység köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére megküldeni, a Kbt.-ben foglalt, honlapon történő közzétételi kötelezettség haladéktalan teljesíthetősége érdekében.
- (14) Az elnök saját hatáskörébe tartozik a Kbt. 29. §-a, illetőleg a 243. §-a alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége alól mentes beszerzések, illetőleg szerződéstervezetek véleményezése, továbbá a közbeszerzési kötelezettség mindenkor legalsó értékhatára alatti beszerzésekre vonatkozó szerződéstervezetek véleményezése.
- (15) A Kbt. 29. §-ában, valamint 243. §-ában meghatározott beszerzésekről a beszerző szervezeti egység a szerződés tervezetének megküldésével tájékoztatja az elnököt. A szerződéskötésre az elnök saját hatáskörben kiadott véleményének figyelembe vételével, illetve az elnök jóváhagyásával kerülhet sor.
- (16) A megkötött szerződéseknek a Kbt. 303. §-ában meghatározott körben történő módosításához a Bizottság jóváhagyása szükséges. A módosított szerződés egy – lehetőség szerint elektronikus – másolati példányát a beszerző szervezeti egység köteles a módosítást követően legfeljebb három munkanapon belül a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére megküldeni annak érdekében, hogy 15 munkanapon belül a módosításról szóló tájékoztatást hirdetményben közzé tegye.

V. A beszerzési eljárások monitoringja és az eljárás során felmerülő költségek viselésének szabályai

15. § A közbeszerzési eljárás eredményeként kötött szerződések teljesüléséről – kivéve a jelen utasítás 14. §-a (2) bekezdésének b)–d) pontja szerinti eljárások eredményeként kötött szerződéseket – a teljesítésigazolás kiállítását és a szerződésben foglalt ellenérték kifizetését követően legfeljebb három napon belül a beszerző (tanulmány esetében a témagazda) szervezeti egység a teljesítésigazolás másolatának megküldésével köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztályt tájékoztatni a Kbt.-ben foglalt közzétételi kötelezettségek határidőben történő teljesíthetősége érdekében.
16. § A beszerző szervezeti egység a fentiekben rögzítetteken kívül köteles a Jogi és Kodifikációs Főosztályt haladéktalanul tájékoztatni bármely, a közbeszerzési eljárások lefolytatásával vagy a szerződések teljesítésével kapcsolatban felmerült lényeges körülményről.
17. § A közbeszerzési eljárás eredményeként kötendő szerződés megkötésének rendjét, a megkötésre jogosult személyek körét, a szerződés módosításának feltételeit, a szerződés teljesítésének igazolását, és annak jogosultját, a kifizetés feltételeit, valamint ellenőrzésének részletes szabályait a mindenkor hatályos, a Nemzetgazdasági Minisztérium szerződesei megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló, a Nemzetgazdasági Minisztérium egyes fejezeti kezelésű előirányzatainak felhasználásáról szóló, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Igazgatás költségvetése pénzügyi-gazdasági feladatairól és a döntési eljárásokról szóló NGM utasítások tartalmazzák.
18. § A közbeszerzési eljárásokkal összefüggésben közzéteendő hirdetmények (részvételi, ajánlati, ajánlattételi felhívás, eljárás eredményéről, szerződés módosításáról, szerződés teljesítéséről szóló tájékoztató) megjelentetésével kapcsolatos költségek a beszerző szervezeti egységet terhelik. Tanulmány megrendelésére vonatkozó olyan beszerzés esetén, ahol egy eljárás keretében több beszerző szervezeti egység szerez be kutatási szolgáltatást, a hirdetményi költségek az összességében legnagyobb értékű szolgáltatást beszerző szervezeti egységet terhelik.
19. § A hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételével összefüggő költségeket, a megbízási díjat a beszerző szervezeti egység viseli, figyelemmel a részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezésre is. Tanulmány megrendelésére

vonatkozó olyan beszerzés esetén, ahol egy eljárás keretében több beszerző szervezeti egység szerez be kutatási szolgáltatást, a hivatalos közbeszerzési tanácsadó igénybevételével összefüggő költségek az összességében legnagyobb értékű szolgáltatást beszerző szervezeti egységet terhelik.

20. § A Jogi és Kodifikációs Főosztály működteti a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó közbeszerzési nyilvántartást.

VI. A központosított közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályok

21. § Az R. 1. sz. melléklete szerinti országosan kiemelt termékeket a kijelölt szervezeten (Központi Szolgáltatási Főigazgatóság, a továbbiakban: KSZF) keresztül az R.-ben meghatározott módon kell beszerezni.
22. § (1) A központosított közbeszerzési eljárás keretében lefolytatandó közbeszerzési igényeket a Koordinációs Főosztályhoz kell eljuttatni.
(2) A megrendeléseket a beszerzésre kijelölt szervezethez (KSZF) a Koordinációs Főosztály továbbítja.

VII. Közbeszerzési értékhatár alatti szerződések megkötésére vonatkozó szabályok

23. § A mindenkor közbeszerzési értékhatár alatt megkötni kívánt szerződés tervezetét a beszerző szervezeti egység a minisztérium szerződési megkötésének és nyilvántartásának általános szabályairól szóló Utasításban foglaltak figyelembevételével köteles véleményezés céljából a Jogi és Kodifikációs Főosztálynak megküldeni, amelynek elmaradásáért a beszerző szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel. A szerződéskötésre kizárólag a Jogi és Kodifikációs Főosztály kiadott véleményének ismeretében kerülhet sor.
24. § A mindenkor közbeszerzési értékhatár alatti szerződések becsült értékének kiszámítása során a beszerző köteles érvényesíteni a Kbt. 40. §-ának (1) bekezdésében rögzített részekre bontás tilalmára vonatkozó rendelkezést.
25. § A becsült érték meghatározása során a beszerző köteles figyelemmel lenni arra, hogy a becsült érték kiszámítása során a Kbt. 40. § (2) bekezdésének megfelelően mindazon árubeszerzések, vagy építési beruházások vagy szolgáltatások értékét egybe kell számítani, amelyek beszerzésére egy költségvetési évben kerül sor és amelyek beszerzési tárgya és rendeltetése azonos, vagy felhasználásuk egymással közvetlenül összefügg.

VIII. Az NGM közbeszerzéseinek felelősségi rendje

26. § (1) A Kbt. 6. §-ának (1) bekezdése szerinti felelősségi rendet a (2)–(5) bekezdések határozzák meg.
(2) A Bizottság által lefolytatott eljárásért, valamint a Kbt.-ben foglaltak megtartásáért a Bizottság, illetve a Bizottság adott eljárásban részt vevő állandó vagy pót- és ideiglenes tagjai személyes felelősséggel tartoznak. A jelen utasítás 14. §-ának (13) és (16) bekezdésében rögzített, a közbeszerzési eljárások eredményeként megkötött szerződések és módosításaik másolatának megküldésére vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, illetve a 15. §-ban rögzített és a szerződések teljesítésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség elmaradásáért a beszerző szervezeti egység által az adott közbeszerzési eljárásba delegált ideiglenes tag (tanulmány megrendelése esetében a témagazda) tartozik felelősséggel.
(3) A közbeszerzési eljárások adminisztratív feladataiért, illetve az ezekre vonatkozó szabályok megtartásáért az elnök és a Jogi és Kodifikációs Főosztály felelős.
(4) Mentessül a felelősség alól, aki az adott döntés során „nem”-mel szavazott, és tiltakozását, ellenvéleményét kérésére jegyzőkönyvben rögzítették, illetőleg az is, akinek távollétében történt a jogsértő esemény, illetve született a jogsértő döntés.

- (5) Jelen utasítás mellőzésével, illetőleg a Bizottság bevonása nélkül lefolytatott beszerzési eljárások jogszerűségéért a beszerző szervezeti egység vezetője felelős.

27. § Aki a beszerzések során, vagy azokkal kapcsolatos bármilyen szabálytalanságot, vagy az eljárás tisztaságát veszélyeztető cselekményt észlel, arról haladéktalanul köteles a szabálytalanságok kezeléséről szóló külön utasításban megjelölt szabálytalansági felelőst továbbá az elnököt írásban értesíteni.

IX. Záró rendelkezések

28. § Jelen utasítás a közzétételt követő napon lép hatályba, egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló 12/2009. (IV. 22.) NFGM utasítás hatályát veszti.

29. § Az utasítás hatálybalépését megelőzően megkezdett beszerzési eljárásokra az ajánlati vagy részvételi felhívás feladásának, illetve megküldésének napján hatályos rendelkezéseket kell alkalmazni.

Dr. Matolcsy György s. k.
nemzetgazdasági miniszter

1. sz. melléklet

NEMZETGAZDASÁGI
MINISZTERIUM

..... FŐOSZTÁLY

Iktatószám: / / /

Előadó:

F E L J E G Y Z É S

..... főosztályvezető részére

Jogi és Kodifikációs Főosztály

Tárgy: közbeszerzési eljárás lefolytatásának kérése

Főosztályunk [eljárás tárgya] tárgyban, [ellenszolgáltatás várható nettó értéke] becsült értékkel közbeszerzési eljárást kíván kezdeményezni, ezért kérem, hogy a Közbeszerzési Bizottság következő ülésének napirendjére az eljárás indító dokumentumainak véleményezését felvenni szíveskedjen.

A Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló, a nemzetgazdasági miniszter 1/2010. (I. 14.) NGM utasítása előírásainak megfelelően, jelen feljegyzéshez mellékelten csatolom a tárgyban megjelölt beszerzés vonatkozásában szakmailag illetékes helyettes államtitkár jóváhagyását, továbbá a közigazgatási államtitkár előzetes egyetértését tartalmazó dokumentumot, valamint a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által kiállított nyilatkozatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.

[Amennyiben a kötelezettségvállalásra – külön utasításban/szabályzatban foglaltak alapján – a miniszter, az illetékes helyettes államtitkár vagy a közigazgatási államtitkár jogosult: „A Nemzetgazdasági Minisztérium beszerzéseinek szabályozásáról szóló, a nemzetgazdasági miniszter 1/2011. (I. 14.) NGM utasítása előírásainak megfelelően, jelen feljegyzéshez mellékelten csatolom a miniszter, az illetékes helyettes államtitkár jóváhagyását, továbbá a közigazgatási államtitkár jóváhagyását, valamint a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály által kiállított nyilatkozatot a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról”.]

Főosztályunk részéről a Közbeszerzési Bizottság ideiglenes tagjaként, mint a szakmai teljesítésért felelős személy [név] [beosztás] [elérhetőség] jelölöm ki.

Jelen feljegyzés mellékletét képezi az indítani tervezett közbeszerzési eljárás ajánlati/résztvételi felhívásában részemről kitöltött pontok (tárgy, mennyiség, teljesítés helye és határideje), a beszerzési tárgy műszaki leírása, valamint az előkészített szerződéstervezet, amely dokumentumokat egyúttal elektronikus formában is megküldöm a Jogi és Kodifikációs Főosztály részére.

Budapest, 20.... ..

.....

Melléklet!

2. sz. melléklet

KÖZBESZERZÉSI TERVLAP			
Költségvetési szerv megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium 1055 Budapest, Honvéd u. 13–15.		
Az eljárást indító szervezeti egység:	(helyettes államtitkárság)		
Eljárásgazda szervezeti egység:	(főosztály/önálló osztály)		
Érintett költségvetési évek:			
1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:			
Közbeszerzés megnevezése	Tárgya*	Mennyiségi egysége	Mennyisége
(*=1. építési beruházás, ezen belül): a) kivitelezés; b) tervezés és kivitelezés; c) kivitelezés bármilyen eszközzel, módon, az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelően 2. építési koncesszió; 3. árubeszerzés, ezen belül: a) adásvétel; b) lízing; c) bérlet; d) részletvétel; e) ezek kombinációja/egyéb 4. szolgáltatás-megrendelés 5. szolgáltatási koncesszió			

2. A közbeszerzés várható időpontjai:

– az eljárás indításának tervezett ideje:

20...	év		hónap		nap
-------	----	--	-------	--	-----

– teljesítés határideje:

20...	év		hónap		nap
-------	----	--	-------	--	-----

3. A közbeszerzés előzetesen becsült nettó értéke:

	Forint
--	--------

4. A közbeszerzés fedezetül szolgáló forrás megjelölése (célelőirányzat, költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb) és bruttó értéke

Forrás	Összeg	Mérték	
			%
			%

5. A tervezett közbeszerzésért felelős személy(ek):

Név	Telefon	Beosztás/tisztség
		ügyintéző
		főosztályvezető

6. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ (tanulmányok esetében kötelezően kitöltendő a kötelezettségvállalás szakmai indokoltságának, a várható költségek részletezésének, a kidolgozás legfontosabb részfeladatainak/munkafázisainak ismertetésével):

Készítették:

.....

név

Jóváhagyta:

.....

helyettes államtitkár

Dátum:

**A nemzetgazdasági miniszter 2/2011 (I. 14.) NGM utasítása
a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

- 1. §** A Magyar Államkincstár szervezetét és működési rendjét a jelen utasítás 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2011. január 1. napjától kell alkalmazni.
- 3. §** Ezen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 30.) PM utasítás, a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 30.) PM utasítás módosításáról szóló 8/2008. (VI. 6.) PM utasítás, a Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2007. (III. 30.) PM utasítás módosításáról szóló 9/2009. (X. 9.) PM utasítás, valamint a Pénzügyminisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda 2009. szeptember 30-án kelt Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 2/2011. (I. 14.) NGM utasításhoz

A Magyar Államkincstár Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

- 1. §** (1) A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) az államháztartásért felelős miniszter irányítása alatt álló önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
- (2) A Kincstár alapadatai a következők:
- a) megnevezése: Magyar Államkincstár
az ügyvitel során használt rövidített megnevezése: Kincstár
angol megnevezése: Hungarian State Treasury
német megnevezése: Ungarisches Schatzamt
francia megnevezés: Trésor Public de la République de Hongrie
 - b) székhelye: 1054 Budapest, Hold u. 4.
postacíme: Budapest 1909; 1372 Budapest Pf. 483
a Kincstár központi és területi szerveinek megnevezését, valamint azok székhelyeinek, illetve illetékességének jegyzékét a 3. számú függelék tartalmazza
 - c) alapító: pénzügyminiszter
alapítás időpontja: 2001. június
alapító okirat kelte: 2001. június 27.; száma: 3598/2007
felügyeleti szerv: Nemzetgazdasági Minisztérium
intézményi bankszámlát vezeti: a Magyar Államkincstár
előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00285135-00000000
beruházási előirányzat-felhasználási keretszámla: 10032000-00285135-00030007
 - d) A Magyar Államkincstár területi szervei, valamint a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály előirányzat-felhasználási keretszámláinak és bankszámláinak számai a Pénzkezelési Szabályzatban szerepelnek.
 - e) A Kincstár az általános forgalmi adónak adóalanya, alaptevékenységét tekintve tárgyi adómentes.
 - f) Jelzőszámok:
PIR-azonosító szám: 329970
adószám: 15329970-2-41
KSH-szám: 15329970-8411-312-01
társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 15346412
TEÁOR szám: 8411
szakágazati besorolás: 841115 Igazgatási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
szakfeladatszámok:
661901 Kincstári szolgáltatások államháztartáson belüli szervezeteknek
661902 Egyéb pénzügyi kiegészítő tevékenység
841142 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése központi szinten
841143 A költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten
841163 Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
gazdálkodási forma kód: 312
államháztartási egyedi azonosító szám: 237309
fejezet: XV. Nemzetgazdasági Minisztérium
cím: 8. Magyar Államkincstár

A Kincstár szervezete

- 2. §**
- (1) A Kincstár szervezete a központi szervből és területi szervekből áll. Ezen szervek felépítését az 1., valamint a 2/a. és 2/b. számú függelék tartalmazza.
 - (2) A központi szerv főosztályokra; a főosztályok osztályokra tagozódnak. A területi szervek irodákra és osztályokra tagozódnak. Az osztályok felsorolását a központban a főosztályok ügyrendjei, a területi szerveknél a területi szerv ügyrendje tartalmazza.
 - (3) Több szervezeti egység feladatkörét érintő eseti feladat elvégzésére a feladatkörükben érintett vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőkből az elnök munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport létrehozásának módjáról és működéséről külön elnöki utasítás rendelkezik.

A Kincstár alaptevékenységei

- 3. §**
- (1) A Kincstár az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Áht.) meghatározott alaptevékenységei keretében ellátja a központi költségvetés végrehajtásával összefüggő, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározott feladatait.
 - (2) A Kincstár Áht.-ban meghatározott feladatai különösen
 - a) nyilvántartja a költségvetési előirányzatokat, azok változását és teljesülését, a jogszabályi körben meghatározott kötelezettségvállalásokat, ellátja a költségvetési előirányzatok felhasználásához, a folyamatok végrehajtásához kapcsolódó pénzforgalmi műveletek előkészítését, a zárszámadás előkészítésével kapcsolatos ügyviteli, nyilvántartási, információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat, továbbá az előirányzati fedezetvizsgálatot, valamint külön jogszabályban meghatározott ellenőrzési feladatokat végez;
 - b) beszámolásra és kettős könyvvizetésre kötelezett a magyar állam központi költségvetési alrendszerének nemzetgazdasági elszámolásai tekintetében, beleértve az állam megbízásából, annak nevében eljáró nem államháztartási szervezetek által végzett vagyon-, adósság- és követeléskezelési feladatok elszámolásait is;
 - c) gondoskodik az állam által vállalt kezességek, garanciák, viszontgaranciák és nyújtott hitelek, az állam nemzetközi pénzügyi elszámolásainak, a többéves kihatással járó pénzügyi kötelezettségvállalásainak, az állam követeléseinek nyilvántartása, a kötelezettségek teljesítése, követelések kezelése, visszatérő támogatások visszafizetése jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásáról, valamint külföldi követeléseinek nyilvántartásáról, dokumentálásáról, a követelések állományát rögzítő számlák vezetéséről és az ezekről szóló, negyedévenkénti összegző kimutatás elkészítéséről;
 - d) a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Egészségbiztosítási Alapnak, a Nyugdíjbiztosítási Alapnak, az elkülönített állami pénzalapoknak, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-nek, a helyi önkormányzatoknak, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény hatálya alá tartozó jogi személyiségű területfejlesztési tanácsoknak és munkaszervezeteiknek, a Fővárosi Önkormányzatnak a budapesti 4-es metróvonal megépítésével kapcsolatos általános forgalmi adó megfizetésére, valamint az évről-évre, a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetére;
 - e) ellátja a központosított illetményszámfejtés, valamint az ehhez kapcsolódó adó- és járulékszámolás az Áht.-ban és külön jogszabályban meghatározott feladatait;
 - f) végzi a központi költségvetésből finanszírozott családtámogatási és fogyatékosügyi ellátások megállapítását és finanszírozását, valamint az adatszolgáltatást és a kifizetőhelyi ellenőrzést; valamint az európai uniós (a továbbiakban: EU-s) családi ellátással kapcsolatos ügyintézési feladatokat;
 - g) ellátja a nem állami és nem önkormányzati intézmények fenntartói részére folyósított humánszolgáltatások normatív támogatási előirányzataival kapcsolatos adatszolgáltatási, folyósítási és ellenőrzési feladatokat;
 - h) közreműködik az EU-s pénzeszközökkel kapcsolatosan jogszabályban, kormányhatározatban megszabott költségvetési, végrehajtási, ellenőrzési és pénzforgalmi feladatok ellátásában;
 - i) jogszabályok által meghatározott keretek között működteti a kincstári monitoringrendszert;
 - j) ellátja a költségvetési törvényhez kapcsolódó államháztartási információs rendszerek működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, valamint az információgyűjtési és szolgáltatási feladatokat;
 - k) végzi a központi költségvetés és a helyi önkormányzatok pénzügyi kapcsolatából adódó feladatokat;

- l) vezeti a költségvetési szervek, a helyi önkormányzatok, a helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásai, a külön törvény alapján Kincstár által nyilvántartandó, illetve a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó egyéb jogi személyek törzskönyvi nyilvántartását, valamint az Áht. 118/B. §-a szerinti nyilvántartást;
- m) nyilvántartja a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek tartozásállományát, működteti a kincstári biztosítási, kincstári megbízotti rendszert;
- n) vezeti a kincstári kör és a pénzforgalmi számlatulajdonosok jogszabályban meghatározott számláit, valamint a külön jogszabály vagy a Kormány által meghatározott feladatok pénzügyi lebonyolítására szolgáló számlákat, valamint a helyi önkormányzat megbízása alapján a helyi önkormányzat és költségvetési szervei, a települési, területi kisebbségi önkormányzat megbízása alapján a települési, területi kisebbségi önkormányzat és költségvetési szervei, továbbá a többcélú kistérségi társulás megbízása alapján a többcélú kistérségi társulás és költségvetési szervei pénzforgalmi számláját;
- o) számlát vezet a nemzetgazdasági elszámolásokról, a központi költségvetés bevételeiről és kiadásairól;
- p) az államháztartásért felelős miniszter által előírt módon, az Államadósság Kezelő Központ (ÁKK) Zrt.-vel együttműködve előrejelzi a kincstári kör, valamint a Kincstár által vezetett egyéb számlák kiadásai és bevételei összesített egyenlegének alakulását;
- q) végrehajtja a kiadások teljesítésére, a bevételek beszedésére irányuló – jogszabályoknak megfelelően kezdeményezett – pénzügyi lebonyolítási feladatokat, ennek keretében a kiadásokhoz kötődően likviditási fedezet, valamint alaki, formai és pénzügyi ellenőrzést végez;
- r) biztosítja a kincstári kör, a pénzforgalmi számlatulajdonosok és a Kincstárnál értékpapírszámlával rendelkező ügyfelei készpénzellátását a vonatkozó jogszabályokban és a hirdetményben meghatározott feltételekkel;
- s) az Áht. felhatalmazása alapján befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységet nyújt az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében;
- t) részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő feladatok lebonyolításában, így különösen gondoskodik az időszakonként fizetendő összegek megfelelő forrásokból történő kifizetéséről, át nem ruházható, kamatfizetési kötelezettséget nem tartalmazó kötelezvények kiállításáról, a végrehajtandó műveletek és ügyletek létrehozásáról és lebonyolításáról, valamint a magyar állam javára átutalt vagy fizetett bármilyen összeg tekintetében jogosultként eljár;
- u) ellátja a külön jogszabályokban megjelölt hatósági letétekkel kapcsolatos kezelői feladatokat;
- v) közreműködik a támogatási előirányzatok pályázati rendszerében a pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és követeléskezelési feladatok ellátásában;
- w) gondoskodik az Európai Unió közös költségvetéséhez való hozzájárulásokkal kapcsolatos, külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátásáról;
- x) a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Mezőgazdasági Garancia Alaptól érkező – jogszabályban meghatározott – egységes területalapú, és más közvetlen kifizetések, valamint piaci támogatások, intervenciók intézkedéseiből eredő kifizetések, továbbá az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap által finanszírozott vidékfejlesztési támogatások – ide nem értve az Agrár- és Vidékfejlesztési Operatív Programot – céljaira történő kifizetések teljesítéséhez a támogatások kezelésére létrehozott és akkreditált szervnek (kifizető ügynökség);
- y) a kincstári egységes számla terhére, annak forrásaiból kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitelt nyújthat az Európai Unió részére történő cukorágazati hozzájárulás fizetési kötelezettség teljesítésére a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatási szervnek;
- z) felülvizsgálja, illetve a helyszínen ellenőrzi a helyi önkormányzatokat megillető, a központi költségvetésből származó források igénybevétele és elszámolásának szabályszerűségét;
 - aa) a Kincstár negyedévente összesítő kimutatást készít a fejezetek által benyújtott hosszú távú kötelezettségvállalásokról a jogszabályban meghatározott tartalommal, amelyet a tárgynegyedévet követő 60 napon belül honlapján nyilvánosságra hoz;
 - bb) ellátja a külön jogszabályban meghatározott, európai uniós forrásból származó, és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatokat, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatokat;
 - cc) ellátja a költségvetési (fő)felügyelői rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatokat;
 - dd) a kincstári körbe tartozók esetén díjazás ellenében ellátja a kárpótlási jegyek őrzésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

- (3) A Kincstár Áht.-n kívüli jogszabályokban meghatározott feladatai különösen
- a) ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelői feladatait;
 - b) ellátja a jogszabályokban meghatározott információszolgáltatási feladatokat a kincstári honlapon történő megjelenítéssel, valamint kérelemre történő adatszolgáltatás útján;
 - c) az államháztartásért felelős miniszter mint kezes meghatalmazása alapján egyes hitelkonstrukciókban kiadja a hitelszerződés módosításához szükséges nyilatkozatokat;
 - d) ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 - e) ellátja a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló jogszabályban előírtaknak megfelelően a célzott kamattámogatás megállapításával kapcsolatos feladatokat;
 - f) ellátja jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény 66. § (1) bekezdése alapján jogszabály eltérő rendelkezése hiányában jogosult a más személy tulajdonában lévő ingatlanon a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjog, továbbá elidegenítési és terhelési tilalom érvényesítésével, törlésével, az azzal való rendelkezéssel kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére;
 - h) ellátja a lakáscélú állami támogatással kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 - i) ellátja az Új Magyarország Fejlesztési Tervvel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, az irányító hatóságok és közreműködő szervezetek EU-s támogatások lebonyolításával összefüggő feladataihoz kötődő számviteli nyilvántartási kötelezettséggel, a közreműködő szervezetek lebonyolítói tevékenységével és a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - j) ellátja a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt feladatokat;
 - k) cégeljárásokhoz és más ügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségterítésekről külön-külön elektronikus igazolást küld;
 - l) az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló Korm. rendelet alapján ellátja az építetők fedezetkezelői feladatokat.
- (4) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységek keretében
- a) ellátja a támogatási, illetve egyéb előirányzatok pályázati vagy egyéb rendszereihez kapcsolódó kezelési költség ellenében végzett pénzügyi lebonyolítási feladatokat;
 - b) a kormányzati szervek részére külön megbízásból adatszolgáltatást, adatfelmérést, elemzéseket végez;
 - c) telepíti és működteti az alaptevékenység körében előállított saját fejlesztésű alkalmazói rendszereket;
 - d) az alaptevékenységéhez kapcsolódó oktatásokat, szakmai rendezvényeket szervez.
- (5) A Kincstár vállalkozási tevékenységet nem folytat.
- (6) A Kincstár alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb jogszabályok jegyzékét a 4. számú függelék tartalmazza.

II. Fejezet

A Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselői

Elnök

4. §

Az elnök feladatkörei elsősorban a következők:

- a) a Kincstár egyszemélyi felelős vezetője;
- b) irányítja a Kincstár szervezetének működését;
- c) gyakorolja a kormány-tisztviselői jogviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével, valamint a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozók tekintetében a munkaviszony létesítésével, fennállásával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat, gyakorolja a fegyelmi és kártérítési jogkört;
- d) irányítja a Kincstár mint intézmény gazdálkodását;
- e) kialakítja és érvényesíti a Kincstár humánpolitikáját; engedélyezi a Kincstáron belüli szervezeti átalakításokat;
- f) a munkáltatói jogok egy részét a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselőire átruházhatja, a munkáltatói jogok felsorolását, átruházásuk módját és részletes szabályait elnöki utasítással kiadott közszolgálati

szabályzatban határozza meg, a munkavállalókra vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlásának részletei tekintetében kollektív szerződést köthet; a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a foglalkoztatottak létszámát a Kincstárban a 7. számú függelék tartalmazza;

- g) javaslatot tesz a nemzetgazdasági miniszternek a gazdasági vezető kinevezésére, illetve felmentésére, valamint az Ellenőrzési Főosztály vezetőjének kinevezésére, felmentésére és áthelyezésére;
- h) kijelöli a Kockázatkezelési Bizottság tagjait;
- i) meghatározza a Kincstár éves munkatervi feladatait, és javaslatot tesz az intézményre vonatkozó teljesítménycélokra;
- j) jóváhagyja az éves személyi juttatás- és jutalomtervet; dönt a jutalmazás mértékéről és módjáról;
- k) irányítja és felügyeli az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, valamint az igazgatók tevékenységét; továbbá a közvetlen irányítása alatt álló Elnöki Titkárság, Ellenőrzési Főosztály, Humánpolitikai Főosztály, Jogi és Igazgatási Főosztály, Költségvetési Felügyelet, illetve a Kincstár illetékes szakmai szervezeti egységei útján a területi szervek tevékenységét;
- l) kiadja az elnöki utasításokat;
- m) folyamatosan fejleszti és működteti a belső kontrollrendszert;
- n) összehívja és vezeti a vezetői értekezleteket;
- o) eleget tesz az érdek-képviselői szervekkel kapcsolatos jogszabályi kötelezettségeinek;
- p) kijelöli a közérdekű bejelentéseket, panaszokat kivizsgáló szervezeti egységeket és a szabálytalanság főfelelőst;
- q) vezeti a Likviditási Bizottságot;
- r) dönt a 2. § (3) bekezdése szerinti munkacsoport létrehozásáról;
- s) kijelöli a pénzmosság megelőzése és megakadályozása érdekében szükséges adatszolgáltatásra, valamint a pénzügyi információs egységként működő hatóságnál a kapcsolattartásra vonatkozó feladatok ellátására az ún. kijelölt személyt és helyettesét, valamint kijelöli e témában az oktatási feladatot ellátó személyt;
- t) folyamatosan kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár-felügyeleti Főosztályával, gondoskodik a főosztály által kért adatok, tájékoztatások rendelkezésre bocsátásáról.

Elnökhelyettesek

5. § Az elnökhelyettesek feladatkörei elsősorban a következők:

- a) feladatkörében képviseli a Kincstárat és irányítja a feladatok végrehajtását;
- b) az elnök távollétében ellátja a helyettesítéssel kapcsolatosan ráruházott feladatokat;
- c) koordinálja az irányítása alá tartozó szakterületén mindazon ügyeket, amelyek irányítását az elnök nem tartotta fenn magának;
- d) felelős az irányítása alá tartozó szakterületek tevékenységének eredményes koordinálásáért;
- e) felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek hatáskörébe rendelt feladatok végrehajtásának eredményességéért; ennek elősegítése érdekében utasítási joga van és intézkedést adhat ki;
- f) felelős az elnök által átruházott kiadmányozási jog gyakorlásáért;
- g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
- h) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére.

Igazgató

6. § (1) Az igazgató főosztály-vezetői besorolású kormánytisztviselőként

- a) irányítja, koordinálja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkáját;
- b) feladatkörében utasítási joga van és intézkedést ad ki;
- c) javaslatot tesz a feladatkörébe tartozó szakmai feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;
- d) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és az elnöki, elnökhelyettesi, valamint igazgatói utasítások végrehajtásáról;
- e) javaslatot tesz szakmai területének működésével összefüggő költségek és a fejlesztési források megtervezésére;

- f) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló igazgatói utasításokat;
 - g) ellátja a vezetői ellenőrzési kötelezettségéből eredő feladatokat;
 - h) feladatainak ellátása során együttműködik a többi igazgatóval, jelentősebb döntéséről haladéktalanul tájékoztatja őket és az érintett főosztályvezetőket.
- (2) A területi szerv igazgatójának az (1) bekezdésben foglaltakon kívüli feladatai:
- a) az igazgató a területi szerv felelős vezetője;
 - b) az igazgatót távolléte, vagy akadályoztatása esetén a területi szerv ügyrendjében meghatározott irodavezető helyettesíti;
 - c) ellátja a területi szerv szakmai munkájának irányítását a Kincstár elnöke, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, valamint a szakmailag illetékes központi szervezeti egység vezetőjének szakmai iránymutatása alapján;
 - d) irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a területi szerv működését, jóváhagyásra felterjeszti az elnök részére az éves munkaprogramot és munkatervet, gondoskodik annak végrehajtásáról;
 - e) a területi szerv állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
 - f) közvetlenül irányítja, beszámoltatja és ellenőrzi az irodavezetők és a közvetlen irányítása alá tartozó munkakört betöltő kormánytisztviselők munkáját;
 - g) gyakorolja a jogszabályokban meghatározott hatósági jogkört;
 - h) az utalványozással és kötelezettségvállalással kapcsolatos jogkörét, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot a kötelezettségvállalás szabályai szerint gyakorolja;
 - i) figyelemmel kíséri az ügyintézés, az ügyfélforgalom alakulását és az ügyfelekkel történő bánásmódot, megteremti az ügyfelek szakszerű tájékoztatásának, felvilágosításának feltételeit;
 - j) elkészíti a területi szerv ügyrendjét.

Főosztályvezető

7. § A főosztályvezető

- a) a jogszabályoknak, a közjogi szervezetszabályozó eszközöknek, más jogi eszközöknek és a belső szabályozó eszközöknek megfelelően vezeti és a belső kontrollrendszer keretében ellenőrzi a felügyelete alá tartozó szervezeti egység(ek) munkáját;
- b) felelős a főosztály feladatainak ellátásáért;
- c) felelős a főosztály tevékenységének megszervezéséért, a munkafeltételek és az eredményes munkavégzéshez szükséges tájékoztatás biztosításáért és a főosztály feladatkörébe tartozó feladatok ellátásának jogszerűségéért, az előírt határidők betartásáért;
- d) részt vesz a Kincstár általános szakmai feladatainak kidolgozásában;
- e) a Kincstár feladatkörében bármely kérdésben – a szolgálati út betartásával – elnöki döntést, intézkedést kezdeményezhet;
- f) feladatkörében utasítási joga van, irányítást gyakorol és intézkedést ad ki;
- g) véleményezi más főosztályok és a minisztériumok előterjesztéseinek és jogszabályainak szakmai tervezeteit;
- h) a közigazgatási hatósági eljárás szabályai szerint dönt a főosztály hatáskörébe utalt hatósági ügyekben;
- i) a főosztály állományába tartozó kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók felett gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, rendszeresen figyelemmel kíséri és elősegíti munkatársai szakmai fejlődését;
- j) tájékoztatást ad a főosztály munkájáról, illetve tájékoztatja munkatársait a vezetői döntésekről;
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel a Kincstár felettes vezetői állandó vagy eseti jelleggel megbízták;
- l) gyakorolja mindazon jogokat és ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a Kincstár belső szabályozó eszközei a hatáskörébe utalnak;
- m) javaslatot tesz a főosztály szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatokat szabályozó jogszabályok készítésére, módosítására, felel a jogszabályok végrehajtását szolgáló belső szabályozó eszközök elkészítéséért;

- n) felel a szakmai vezetése alá tartozó feladatok szabályozásáért, a végrehajtást szolgáló belső szabályozó eszközök kezdeményezéséért és kidolgozásáért;
- o) elkészíti a főosztály ügyrendjét;
- p) javaslatot tesz szolgálati felettesének a vezetése alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában a kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők és munkavállalók szakmai (tovább)képzésére.

Főosztályvezető-helyettes

- 8. §** A főosztályvezetőt távollétében helyettesíti és ellátja a 7. §-ban foglalt feladatokat. Ha ebben a minőségében osztályt vezet, úgy ellátja a 11. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Irodavezető a területi szerveknél

- 9. §** Az irodavezető főosztályvezető-helyettesi, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság esetében főosztály-vezetői besorolású kormánytisztviselőként
- a) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az irodához tartozó osztályok, kirendeltségek, ügyfélszolgálatok tevékenységét;
 - b) felelős az iroda teljes körű, jogszerű és szakszerű munkájáért, az irodához tartozó szervezeti egységek közötti hatékony és célszerű munkamegosztás, valamint az egyes irodák és osztályai közötti információáramlás megszervezéséért, a belső szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért;
 - c) gondoskodik az iroda feladat- és hatáskörét érintő, a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a belső szabályozó eszközökben foglalt feladatok és hatósági hatáskörök pontos végrehajtásáról, szervezi és ellenőrzi azokat, gyakorolja a vonatkozó megyei igazgatói utasításban meghatározott kiadmányozási és egyéb jogait;
 - d) elkészíti az iroda éves feladat- és munkatervét, illetve beszámolóját, javaslatot tesz a területi szerv éves munkatervének és beszámolójának az összeállításához;
 - e) a fentiekén túl a pénzügyi, informatikai és koordinációs irodavezető, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a pénzügyi, gazdálkodási irodavezető
elkészíti a Gazdálkodási Ügyrendben rögzített előirányzatok területén – a gazdasági vezető iránymutatása alapján – a költségvetési tervezetet, és felügyeli annak pontos végrehajtását;
felelős – a gazdasági vezető által irányított főosztályok iránymutatása alapján – a pénzügyi, a számviteli rendelkezések, szabályok, valamint a vagyongazdálkodás és a vagyonsvédelem szabályainak betartásáért;
gyakorolja a Gazdálkodási Ügyrend értelmében elkészített belső szabályozó eszköz szerint az ellenjegyzéssel kapcsolatos jogkörét.

Irodavezető-helyettes a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságnál

- 10. §** Az irodavezető-helyettes főosztályvezető-helyettesi besorolású kormánytisztviselőként
- a) az irodavezető közvetlen irányításával utólagos beszámolási kötelezettség mellett látja el feladatait;
 - b) az irodavezető távollétében helyettesíti az irodavezetőt;
 - c) vezeti, felügyeli és ellenőrzi az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek (osztályok, kirendeltségek) tevékenységét;
 - d) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben a vezetése alá tartozó szervezeti egységekre vonatkozó tevékenységek szakszerű végrehajtását;
 - e) összefoglalja az irányítása alá tartozó szervezeti egységek feladat- és munkatervét, illetve azok végrehajtásáról szóló beszámolókat;
 - f) ha ebben a minőségében osztályt is vezet, ellátja a 11. §-ban foglalt osztályvezetői tevékenységet is.

Osztályvezető

- 11. §** (1) Az osztályvezető
- a) vezeti és ellenőrzi a vezetése alá tartozó osztály munkáját;

- b) gondoskodik a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a belső szabályozó eszközök végrehajtásáról, belső szabályozó eszköz kiadását kezdeményezi;
 - c) meghatározza az ügyintézők, ügykezelők és fizikai alkalmazottak részletes feladatait, közvetlenül vezeti és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, biztosítja a munkához szükséges információkat;
 - d) ellátja az osztály képviselétét, külön meghatalmazás alapján eljár a Kincstár képviselőjében;
 - e) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket felettes vezetői a feladatkörébe utalnak;
 - f) feladatkörében utasítási joga van, vezet és intézkedést ad ki;
 - g) tevékenységét a főosztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető a területi szerveknél – az irodavezető irányításával – ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a központi szerv osztályvezetője ellát.

III. Fejezet

Az ügyintéző, a kormányzati ügykezelő és a fizikai foglalkoztatott

- 12. §** Az ügyintéző, kormányzati ügykezelő és a fizikai foglalkoztatott munkavállaló a Kincstár hatályos Közzolgálati Szabályzatának mellékletében meghatározott munkakörben, a kinevezési okmányban, illetve munkaszerződésben megjelölt munkahelyi vezető irányítása alatt önállóan látja el a munkaköri leírásában foglalt, valamint a munkahelyi vezető által közvetlenül kiadott feladatokat.

IV. Fejezet

A Kincstár működési szabályai

A Kincstár képviselője

- 13. §**
- (1) A Kincstár képviselétét teljes jogkörrel az elnök látja el.
 - (2) Az elnök távollétében a Kincstárat az általános elnökhelyettes képviseli. Az elnök és az általános elnökhelyettes együttes távolléte esetén a hálózatiirányítási elnökhelyettes képviseli a Kincstárat. Az elnök a képviselői jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve másra írásban átruházhatja.
 - (3) A Kincstár szervezeti egységeinek vezetői a saját szakterületükön, működési körükben a képviselőtről szóló elnöki utasítás részletes szabályai szerint jogosultak a Kincstár képviselőjére.
 - (4) A Kincstár jogi képviselétét a Központban és a területi szerveknél dolgozó jogtanácsosok, jogi előadók (a továbbiakban: jogtanácsosok) látják el. A jogtanácsosok, jogi előadók a jogtanácsosi tevékenységről szóló jogszabályokban, illetve a Kincstár belső szabályozó eszközeiben meghatározottak szerint végzik tevékenységüket.
 - (5) A Kincstár bíróságok és más hatóságok előtti jogi képviselétének ellátásához a jogi előadók részére – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – szükséges meghatalmazást a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője adja meg, aki a képviselő ellátásával kapcsolatban a jogtanácsosokat utasíthatja.

A Kincstár aláírási rendje

- 14. §**
- (1) A Kincstár nevében az elnök önállóan jogosult aláírásra. Az elnök akadályoztatása esetén az általános elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra. Az elnök és az általános elnökhelyettes együttes akadályoztatása esetén a hálózatiirányítási elnökhelyettes jogosult önállóan aláírásra.
 - (2) Ha nem az elnök vagy az elnök helyettesítése során eljáró általános elnökhelyettes, illetve hálózatiirányítási elnökhelyettes az aláíró, és jogszabály a nyilatkozat érvényességéhez írásbeli alakot kíván, akkor fő szabályként a vezető munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység, illetve szervezet nevében egy személyben, egyedül, önállóan ír alá.

- (3) Amikor jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz az irat érvényességi kritériumaként két aláírásra jogosult személy együttes aláírását szabja feltételül, ott a képviseltről szóló elnöki utasítás tartalmazza a követendő eljárási szabályokat.
- (4) A Kincstár képviseletében aláírási jogosultsággal rendelkezők felsorolását és a hitelesített aláírásmintáját mind a központ szervezeti egységei, mind a területi szervek tekintetében a képviseleti nyilvántartás tartalmazza.
- (5) A kiadmányozás rendjének részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

Bélyegzők használata és nyilvántartása

- 15. §**
- (1) A Kincstár a hivatalos iratokon Magyar Államkincstár felirattal és a Magyar Köztársaság címerével ellátott körbélyegzőt alkalmaz. Ha elnöki utasítás másként nem rendelkezik, akkor a körbélyegzőn toldatként szerepel az elnök, az elnökhelyettes, illetve a területi szerv neve, a szervezeti egységeknél pedig folyamatos sorszámozás látható.
 - (2) Elterő alakú és feliratú bélyegzők alkalmazhatók a személyzeti, a társadalombiztosítási ügyekben és a statisztikai adatszolgáltatásokon, kárrendezési ügyekben, a titkos ügykezelésben, a megrendeléseknél és a számlázásoknál, valamint a munkabélyegzők körében.
 - (3) A bélyegzők használatának és nyilvántartásának részletes szabályait elnöki utasítás tartalmazza.

A munkavégzés alapvető követelményei, a szervezeti egységek együttműködése

Általános szabályok

- 16. §**
- (1) A Kincstár szervezeti egységeinek folyamatos működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök, az SzMSz és a belső szabályozó eszközök, a Kincstár szervezeti egységeinek ügyrendje, valamint a felettes vezetők utasításai határozzák meg.
 - (2) A területi szervek igazgatói, illetve a főosztályvezetők az SzMSz-ben foglaltak végrehajtására ügyrendet készítenek, ezt a feladatkörök egyértelmű elhatárolása érdekében az érdekelt szervezeti egységekkel való egyeztetést követően véglegesítik, és a Jogi és Igazgatási Főosztályon keresztül az elnöknek terjesztik fel jóváhagyásra. A jóváhagyott ügyrendet elektronikus formában a Jogi és Igazgatási Főosztály teszi közzé a Kincstár belső elektronikus információs hálózatán.
 - (3) A Kincstárra háruló feladatok végrehajtása az illetékes szervezeti egységekben, az V. fejezetben meghatározott munkamegosztás szerint történik.
 - (4) Több szervezeti egységet érintő feladat ellátását a feladat főfelelőse összehangolja az érintett egységekkel. A véleményeltéréseket igazgatói (elnökhelyettesi) szinten egyeztetni kell, annak sikertelensége esetén – végső esetben – az elnök dönt.
 - (5) A vezető felelős az irányítása és vezetése alá tartozó szervezeti egység feladatainak maradéktalan elvégzéséért. Ennek érdekében kialakítja a feladatok végrehajtásához igazodó munkamegosztást, összehangolja a munkavégzést, és ahhoz biztosítja a szükséges tájékoztatást, a munkamódszereket, az eszközöket, és együttműködik más szervezeti egységekkel.
 - (6) A kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő, illetve a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló feladatait a fenti szabályokon túl a munkaköri leírása tartalmazza. Ezen alkalmazottak felelősek a munkakörükbe tartozó feladatok – a jogszabályok, a belső szabályozó eszközök és a vezetői utasítások betartásával történő – szakszerű ellátásáért. Szakmai ismereteiket állandóan fejlesztik, ennek érdekében szakmai továbbképzésre kötelezhetők. A feladatok végrehajtását gátló körülményekről munkahelyi felettesüket haladéktalanul tájékoztatják. Ha munkavégzésre szóló utasítást nem a közvetlen, hanem felsőbb vezetőtől kapnak, ezt közvetlen felettesükkal haladéktalanul közlik.
 - (7) Amennyiben a kormánytisztviselő (beosztott vagy vezető), illetve munkavállaló feladatának végrehajtásához elnöki, elnökhelyettesi, gazdasági vezetői vagy igazgatói döntést igényel, úgy a szolgálati út betartásával a döntéshozatalt közvetlen felettesénél kezdeményezi.

A feladatok meghatározása, a munkaterv

- 17. §**
- (1) A Kincstár a feladatait a jóváhagyott éves munkaterv, illetve az összefüggő nagyobb feladatokra kiadott eseti program alapján végzi.
 - (2) A munkatervben meg kell jelölni a feladatot, az elvégzésért felelős szervezeti egységet, a feladat végrehajtásában közreműködő szervezeti egységeket és a feladat végrehajtásának határidejét. A feladatok végrehajtásáról készített beszámolókat – szükség szerint – a felelős szervezeti egységek készítik el negyedévente, és azt a Jogi és Igazgatási Főosztályon keresztül az elnök részére megküldik.
 - (3) Ha a munkatervben megjelölt feladat elvégzése akadályba ütközik, vagy az előírt határidő megtartása nem lehetséges, a feladat elvégzéséért felelős szervezeti egység az akadályról, a határidő módosításának szükségességéről és indokairól még a munkatervben előírt határidő lejárta előtt – külön felszólítás nélkül – tájékoztatja az elnököt.

Az ügyintézés szabályai

- 18. §**
- (1) Az ügy elintézéséért az a szervezeti egység felelős, amelynek az adott ügy az SzMSz V. fejezete szerint a feladatkörébe tartozik. Hatásköri vita esetén a közös irányítást gyakorló vezető dönt.
 - (2) Az ügyirat kiadmányozásra való – törvényességi, szakmai és célszerűségi szempontoknak megfelelő – előkészítéséért, valamint a határidőben történő előterjesztéséért az ügyintéző felelős. Az ügyiratot az ügyintézőnek minden esetben legalább szignójával el kell látnia, és az ügyiratot a képviselőtről szóló elnöki utasításban szereplő szabályok szerint kell aláírni. Az ügyintéző nevét az ügyiraton, illetve az aktán fel kell tüntetni. Az ügy érdemi elintézéséért az a vezető is felelős, aki az ügyintéző által előkészített tervezetet felülvizsgálja, és azt kiadmányozni jogosult és köteles.
 - (3) A gyors ügyintézés érdekében a kijelölt ügyintéző haladéktalanul áttekinti az ügyiratot, és ennek alapján
 - a) ha az ügyirat nem a Kincstár hatáskörébe tartozik, haladéktalanul átteszi azt, és egyúttal értesíti az ügyirat benyújtóját;
 - b) ha az ügyirat más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik, haladéktalanul (legfeljebb 2 munkanapon belül) intézkedik az áttételről;
 - c) amennyiben az előbbi két bekezdésben foglaltakra nem kerül sor:
 - áttanulmányozza az ügyre vonatkozó iratokat és más információt tartalmazó anyagokat; szükség szerint kezdeményezi az ügyben előzőleg keletkezett iratok csatolását;
 - amennyiben az ügyben más hivatali egység álláspontjának bekérése szükséges, erről – indokolt esetben – felettesét külön tájékoztatja, az egyeztetést az illetékessel szóban, szükség szerint írásban elvégzi;
 - az ügyben folytatott jelentősebb tárgyalásról, értekezletről, megbeszélésről, szóbeli megállapodásról, egyeztetésről feljegyzést készít és azt az ügyiratban elhelyezi; fontosabb ügyeknél indokolt esetben a lényeges vezetői utasításokat az ügyiratra, illetve az ügyet kísérő lapon külön feljegyzi;
 - megállapításait, javaslatát az ügyiratban röviden összegzi, és elkészíti a kiadmány tervezetét;
 - az ügyiratot továbbítja a kiadmányozásra jogosulthoz;
 - az előadói ívre feljegyzi a kezelői és kiadói utasításokat.
 - (4) Az ügyintézés nyelve: magyar.
 - (5) A nemzetközi vonatkozású ügyek esetén az ügyintézés nyelve a nemzetközi jogszabályokban meghatározott nyelv, ennek hiánya esetén az egyébként szokásos nyelv.

Az ügyintézési határidők

- 19. §**
- (1) Az ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök, más jogi eszközök és a felettes vezetők által előírt határidőben történik.
 - (2) Az ügyintézési határidő a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó ügyekre vonatkozóan az irányadó anyagi és eljárási szabályokban meghatározott határidő.
 - (3) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére a vezető által a feladatok kiadása során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.
 - (4) Jogszabályi rendelkezés vagy egyedi vezetői utasítás hiányában az irányadó ügyintézési határidő 30 nap.

- (5) Az (1)–(4) bekezdés szerinti határidők nem vonatkoznak a „sürgős” jelzésű iratokra, amelyeket soron kívül, de legkésőbb 3 munkanapon belül kell elintézni.
- (6) A határidőket naptári napban (kivételesen órában) kell meghatározni. A határidő számításának kezdő napja a Kincstárban történő első iktatás, befejező napja pedig a regisztrált expedálás napja.
- (7) A határidő betartásáért annak a kincstári szervezeti egységnek a vezetője és az eljáró ügyintéző a felelős, amelynek a feladatkörébe a beadvány elintézése tartozik.
- (8) Ha az ügyirat az előírt határidő alatt érdemben nem intézhető el, akkor az ügyintéző a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról felettesét tájékoztatja, és intézkedést kezdeményez.

A titoktartás rendje, adatvédelem

- 20. §**
- (1) A Kincstár tevékenysége és adatkezelése keretében a hatályos titokvédelmi előírások, valamint az Áht. vonatkozó előírásai az irányadók.
 - (2) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója köteles a tudomására jutott szigorúan titkos, titkos, bizalmas, korlátozott terjesztésű minősítési szintű adatot, információt a jogszabályoknak és a belső előírásoknak megfelelően megtartani. A titoktartási kötelezettség alóli eseti felmentés megadására az elnök jogosult. A vezetők ezen túlmenően felelősek a titokvédelemre vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseinek a betartásáért.
 - (3) A minősített iratok kezelésének részletes szabályait külön titokvédelmi szabályzat tartalmazza.
 - (4) A Kincstár minden kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője és munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalója a feladata ellátása folyamán a személyes adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény előírásainak betartásával kezelheti, illetve dolgozhatja fel.
 - (5) A személyes adatok Kincstárnál folytatott kezelésének rendjére, a személyes adatok védelme alkotmányos elveinek biztosítására, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülésére külön elnöki utasítás tartalmaz rendelkezéseket.
 - (6) A közérdekű adatok nyilvánossága követelményének teljesítésére vonatkozó rendelkezéseket külön elnöki utasítás tartalmazza.

Az értekezletek rendje

- 21. §**
- A Kincstárnál vezetői értekezlet, területi szervek igazgatóinak értekezlete, szakmai fórumok értekezlete, szervezeti egységenkénti értekezlet, illetve munkaértekezlet hívható össze.

A vezetői értekezlet

- 22. §**
- (1) A vezetői értekezlet az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök heti rendszerességgel az elnöki titkárság útján hív össze. A vezetői értekezletet az elnök vezeti és a résztvevők körét az elnök határozza meg.
 - (2) Vezetői értekezlet elé kell terjeszteni a Kincstárat érintő koncepcionális kérdéseket, fejlesztési elképzeléseket, valamint az elnök által meghatározott egyéb témákat.
 - (3) A vezetői értekezlet összehívására és napirendjére annak résztvevői javaslatot tehetnek.

A területi szervek igazgatóinak értekezlete

- 23. §**
- A területi szervek igazgatóinak értekezlete az elnök tanácsadó, véleményező testülete, amelyet az elnök az ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan szükség szerint a hálózati irányítási elnökhelyettes útján hív össze. Tagjai: az általános elnökhelyettes, a hálózati irányítási elnökhelyettes, a gazdasági vezető, a Kincstár központi igazgatói és a területi szervek igazgatói, valamint külön meghívottak.

A szakmai fórumok

- 24. §** (1) A szakmai fórumok tanácsadó, véleményező, döntést előkészítő testületek, amelyeket a hálózatrányítási elnökhelyettes szükség szerinti gyakorisággal, előre meghatározott napirenddel hív össze.
- (2) A szakmai fórumok feladata az, hogy a területi szervek feladatellátását, a szakmai feladatok azonos értelmezését, közös álláspontok megfogalmazását, egységes munkamódszerek és eljárásrendek kialakítását segítse.
- (3) A fórumok üléséről emlékeztető készül, amely alapot képez az országosan egységes feladatvégzéshez, az elnöki intézkedéshez.

Értekezlet a szervezeti egységeknél

- 25. §** A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben, szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

Az állandó bizottságok

- 26. §** (1) A Likviditási Bizottság rendszeresen áttekinti az államháztartás likviditási helyzetét, a rövid- és középtávú bevétel-kiadási prognózisokat, Kincstári Egységes Számla (a továbbiakban: KESZ) előrejelzést készít, javaslatot tesz a Kincstár feladatkörébe tartozóan az optimális likviditás biztosítása érdekében.
- (2) A Honlap Bizottság működteti az egységes kincstári honlapot, javaslatot tesz a Kincstár honlapjának felépítésére, tartalmára, továbbfejlesztésre, a felkerülő információkat előzetesen ellenőrzi.
- (3) A Kockázatkezelési Bizottság a Kincstár egészére kiterjedően irányítja a kockázatok elemzését, kezelését.

A tájékoztatók Kincstár által történő elkészítésének és kiadásának rendje

- 27. §** A Kincstár elnöke mint központi hivatal vezetője a Kincstár tevékenységi körébe tartozóan a tájékoztatót adhat ki. A tájékoztatótervezeteket a tárgy szerint illetékes szakmai szervezeti egység készíti el, amelyet egyeztet és véleményeztet a Jogi és Igazgatási Főosztállyal. A Jogi és Igazgatási Főosztály egyetértése esetén a tervezetet – a szükséges belső és a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár-felügyeleti Főosztályával történt egyeztetés után – aláírásra, kiadmányozásra az elnök részére előterjeszti.

Előterjesztések és jogszabálytervezetek készítése, illetve véleményezése

- 28. §** (1) A Kincstár által készítendő kormány-előterjesztések (a továbbiakban: előterjesztés) és jogszabálytervezetek körét és tartalmát az elnök határozza meg.
- (2) Előterjesztés készítésére az igazgatók is javaslatot tehetnek.
- (3) Az előterjesztést, jogszabálytervezetet az annak tárgya szerint illetékes szervezeti egység dolgozza ki úgy, hogy a kodifikációs munka során együttműködik a Jogi és Igazgatási Főosztállyal és az illetékes szakterületek, szervezeti egységek képviselőivel. A Kincstár álláspontját képviselő jogszabálytervezet, illetve belső szabályozó eszköz kialakításához, kibocsátásához a Jogi és Igazgatási Főosztálytól írásban előzetesen beszerzett hozzájárulás (a továbbiakban: egyetértés) szükséges.
- 29. §** (1) A közigazgatási egyeztetés keretében a Kincstárnak megküldött előterjesztéseket, jogszabály-tervezeteket, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközöket, más jogi eszközöket a Jogi és Igazgatási Főosztály küldi meg véleményezésre a téma szerint illetékes szervezeti egység(ek)nek.
- (2) Amennyiben valamely szervezeti egység közvetlenül jut birtokába ilyen jellegű megkeresésnek, azt haladéktalanul jelzi a Jogi és Igazgatási Főosztálynak.
- (3) Az előterjesztés, a jogszabálytervezetek (ideértve a Kincstár által kezdeményezett jogszabálytervezeteket), illetve véleménykialakítás egyeztetése, összefoglalása és elnöki, elnökhelyettesi aláírásra való előkészítése a Jogi és Igazgatási Főosztálynak, vagy az elnök által kijelölt más főfelelősnek a feladata. A Kincstár véleményét tartalmazó valamennyi kimenő levél egy-egy példányát a Jogi és Igazgatási Főosztálynak kell megőrizni.

- (4) A Kincstárban készülő, minősített adatot, információt tartalmazó előterjesztések készítésénél a titokvédelmi előírások szerinti minősítési eljárást a vonatkozó előírások szerint le kell folytatni.

A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendje

- 30. §** (1) A Kincstár egészét vagy meghatározott szervezeti egységét érintő kötelező rendelkezéseket, végrehajtási szabályokat a belső szabályozó eszközök állapítják meg. Belső szabályozó eszközként utasítás (amely kiadására jogosultját tekintve elnöki, elnökhelyettesi, központi igazgatói és megyei igazgatói utasítás lehet), vagy körlevél adható ki.
- (2) Az utasítás tervezetét az ügy tárgya szerint illetékes szervezeti egység készíti el, majd azt egyeztetésre átadja a Jogi és Igazgatási Főosztálynak. A Jogi és Igazgatási Főosztály a tervezetre adott véleményeket, észrevételeket összegyűjti, és azokat a főfelelős szervezeti egységeknek továbbítja. Az utasítások tervezetét véleményezésre minden esetben az Ellenőrzési Főosztály részére is megküldi. Az átdolgozott, a véleményeltérések figyelembevételével véglegesített és a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstár-felügyeleti Főosztályával egyeztetett változatot a Jogi és Igazgatási Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra. Az aláírt utasítás elektronikus információs rendszerben történő közzétételéről a Jogi és Igazgatási Főosztály gondoskodik.
- (3) Az elnök, az elnökhelyettesek, a gazdasági vezető, a központi igazgatók, a főosztályvezetők a Kincstár egészére vagy meghatározott szervezeti egységeire vonatkozóan, illetve a területi szerv igazgatója az adott területi szerv vonatkozásában – indokolt esetben – jogosult szakmai tevékenységi körében körlevél kiadására.
- (4) A területi szervek igazgatói a területi szerv működésének meghatározott körére igazgatói utasítást adhatnak ki. A területi szervek igazgatói által saját hatáskörben kiadható utasításra vonatkozóan a Kincstár elnöke elnöki utasításban intézkedik. Az igazgatók által kiadott utasítás személyi és tárgyi hatálya az adott területi szervre és az ott dolgozókra terjedhet ki, és nem állhat ellentétben az SZMSZ-szel és más belső szabályozó eszközzel. Az igazgatói utasítás elkészítésében jogtanácsos is részt vesz.
- (5) A Kincstár legfontosabb belső szabályozó eszközeinek jegyzékét az 5. számú függelék tartalmazza.

A jogi kontroll működése

- 31. §** (1) A Kincstár szervezeti egységeinek a munkavégzése során felmerülő jogértelmezési kérdésekben jogtanácsos állásfoglalását kell kérniük, amely az érintettekre kötelezően irányadó.
- (2) Hatóságok, bíróságok előtt teendő egyes eljárásjogi cselekmények (különösen feljelentés, fizetési meghagyás, perindítás, végrehajtás) – ide nem értve a Családtámogatási Főosztály és a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály feladatkörébe tartozó ügyeket – csak a Jogi és Igazgatási Főosztály egyetértésével tehetők meg.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő vagy fizikai foglalkoztatott munkavállaló tevékenysége során a szervezeti egységeknél szabálytalan joggyakorlatot észlel, úgy kezdeményezi a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket jelen Szabályzat mellékletében foglaltak szerint.
- (4) A szerződéskötési igény felmerülésekor és a szerződéskötést közvetlenül megelőző eljárásban jogtanácsos közreműködését igénybe kell venni. A Kincstár által kötendő szerződések tervezetét aláírás előtt – véleményezésre, megfelelő határidő biztosítása mellett – jogtanácsos részére meg kell küldeni. A nagy számban megkötésre kerülő szerződések – például megbízási szerződések, tanulmányi és lakástámogatási szerződések stb. – típusszövegét a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el, a szerződéstípustól eltérő szövegezésű szerződéseket jóváhagyja. A szerződések elkészítése és véleményezése előtt a jogtanácsossal közölni kell mindazokat az elvárásokat, amelyeket a szerződés alapján a Kincstár követni, illetve megkövetelni szándékozik, továbbá minden olyan lényeges körülményt jelezni kell, amely a kötendő szerződéssel összefügg. Csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely a szerződés megkötéséhez, véleményezéséhez szükséges. A jogtanácsos szignója nélkül – amely szignó a szerződés jogszerűségét igazolja – szerződés nem írható alá.

A szabálytalanságok kezelésének rendje

- 32. §** A szabálytalanság részletes fogalmi meghatározását, a szabálytalanságok csoportosítását, a szabálytalanságok kezelésének szervezeti felépítését, valamint a szabálytalanságok megelőzésének legfontosabb eszközeit jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

A Kincstár mint intézmény gazdálkodásának rendje

- 33. §** (1) A Kincstár működéséhez szükséges előirányzatot a Magyar Köztársaság éves költségvetéséről szóló törvénynek a Nemzetgazdasági Minisztérium fejezete tartalmazza, amelyet a mindenkor hatályos jogszabályok, továbbá a fejezeten belül érvényes belső szabályok figyelembevételével használ fel. A Kincstár az Alapító által rábízott vagyonnal a jogszabályokban, valamint az Alapító rendelkezéseiben meghatározott módon, önállóan gazdálkodik. A gazdálkodási tevékenységet – a gazdasági vezető főfelelősségével – az elnök irányítja.
- (2) A Kincstár éves költségvetési előirányzatára az elnök tesz javaslatot az érintett szervezeti egységek vezetőinek javaslata és a gazdasági vezető előterjesztése alapján.
- (3) A kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét elnöki utasítás határozza meg, amelynek elkészítése és folyamatos korszerűsítése a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik.

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás

- 34. §** (1) A Kincstár a Nemzetgazdasági Minisztériummal – a (2) bekezdésben leírt módon – együttműködve segíti elő a sajtó (időszaki lapok, rádió, televízió, központi hírközlő szervek stb.) hiteles, pontos és gyors tájékoztatását.
- (2) A Kincstárhoz közvetlenül érkező sajtómegkeresés esetén az Elnöki Titkárság vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A Nemzetgazdasági Minisztérium Sajtó és Kommunikációs Főosztályának megkeresését követően, a sajtó részére a választ az ügykör szerint illetékes szervezeti egység vezetője készíti elő, és küldi meg a Nemzetgazdasági Minisztériumnak az Elnöki Titkárság előzetes tájékoztatását követően.
- (3) A Nemzetgazdasági Minisztérium döntése alapján a sajtót a Kincstár egészét illetően az elnök tájékoztathatja. Az elnök általánosan vagy eseti jelleggel más kormánytisztviselőt is feljogosíthat a tájékoztatásra.
- (4) A meghatalmazott kormánytisztviselő a sajtónyilatkozatok tartalmáról a közzététel előtt az Elnöki Titkárság vezetőjét tájékoztatja.
- (5) A Kincstár kormánytisztviselője hivatalos álláspontból magánemberként nem nyilatkozhat.
- (6) Meg kell tagadni a felvilágosítás megadását, ha az bűncselekményt valósítana meg, közérkölcst, mások személyhez fűződő jogait, illetve minősítéssel védhető közérdeket sértene és a titoktartási kötelezettség alól az arra jogosult szerv vagy személy nem adott felmentést.

Együttműködés az érdek-képviselői szervezetekkel

- 35. §** (1) A Kincstárban az érdek-képviselői szervezetekkel való együttműködés során a munkáltató képviseletében az elnök, vagy az általa kijelölt vezető jár el, aki a jogokat és a kötelezettségeket a mindkét félre vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolhatja.
- (2) A munkáltatói döntést megalapozó előkészítő tevékenységet a feladat jellege szerint illetékes szervezeti egység végzi.
- (3) A munkáltató a dolgozók érdekképviselőt ellátó MKKSZ Magyar Államkincstári Dolgozók Országos Szakmai Tanáccsal (MKKSZ MÁK OSZT-tal) mint érdek-képviselői szervvel kötött megállapodás alapján tart kapcsolatot.

Külső kapcsolattartás a központi szervnél

- 36. §** (1) Az állami vezetőkkel, államigazgatási szervek vezetőivel, központi költségvetési szervek vezetőivel, önkormányzatok vezetőivel, a fővárosi és megyei kormányhivatalok vezetőivel, társadalmi szervek és érdek-képviselői szervek vezetőivel való kapcsolattartásra az elnök, illetve az általa erre külön feljogosított személyek jogosultak.
- (2) Valamennyi kormánytisztviselő és munkavállaló jogosult szóban a kapcsolattartásra a külső szakmai szervezeteknél a munkakörének megfelelő szintű személlyel.
- (3) Nagyobb fontosságú ügyekben, illetőleg döntést igénylő kérdésben a kormánytisztviselő és a munkavállaló felettesével egyeztet, és a kincstári álláspont képviseletére felhatalmazást kér.

- (4) Írásbeli kapcsolattartásra a Kincstár nevében, a Kincstár egészét érintő olyan ügyekben, ahol egységes kincstári álláspontot kell képviselni, csak a Jogi és Igazgatási Főosztály közreműködésével kerülhet sor. Az írásbeli képviseletre a képviseletről szóló elnöki utasításban foglaltak megtartásával kerülhet sor.

A területi szervek külső kapcsolattartása

- 37. §** (1) Az igazgató folyamatosan kapcsolatot tart, az iroda- és osztályvezetők pedig szakmai ügyekben közvetlen munkakapcsolatot tartanak a központi szerv illetékes szakterületeivel, valamint – a hálózatirányítási elnökhelyettes útján – a minisztériumok hatáskörrel rendelkező szakfőosztályaival.
- (2) A területi szervek és az illetékes – fővárosi, illetve megyei – kormányhivatalok között rendszeres munkakapcsolat keretében megtartásra kerülő koordinációs értekezleteken az igazgató, az általa meghatalmazott vezető kormánytisztviselő képviseli a területi szerveket. E mellett napi, operatív ügyekben az érintett szervezeti egységek folyamatos szakmai kapcsolatot tartanak.
- (3) A területi szervek, önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások közötti folyamatos kapcsolattartás keretében rendszeresen, illetve szükség szerint értekezletet hív össze az igazgató a megyei önkormányzat tisztségviselője, a polgármesterek, körjegyzők, jegyzők, pénzügyi-gazdasági vezetők számára, az éves költségvetés, valamint a zárszámadás összeállításának szakmai követelményei, a költségvetési gazdálkodás egyes kérdései, a pénzellátás, a kötelező adatszolgáltatás és a területi szerv feladatai közé tartozó egyéb kérdések megbeszélése érdekében.
- (4) A területi szervek rendszeres kapcsolatot tartanak szakmai ügyekben:
- a) az illetékességi területükön működő területi államigazgatási szervekkel a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
 - b) a területfejlesztési tanácsokkal;
 - c) a számlavezető hitelintézetekkel, biztosító intézetekkel;
 - d) a magánnyugdíjpénztárakkal;
 - e) a Központi Statisztikai Hivatal illetékes területi igazgatóságával;
 - f) az Állami Számvevőszék területi szerveivel;
 - g) a helyi önkormányzatokkal, helyi kisebbségi önkormányzatokkal és a többcélú kistérségi társulásokkal;
 - h) humánszolgáltatást ellátó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóival;
 - i) egyéb ügyfelekkel.

V. Fejezet

A Kincstár munkaszervezete

- 38. §** (1) A több szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásának rendjét, kapcsolati rendszerét, munkafolyamatba épített ellenőrzési rendjét a Kincstár alaptevékenységére, valamint a funkcionális szervezeti egységek feladataira vonatkozóan a belső szabályozó eszközök tartalmazzák.
- (2) Az egyes szervezeti egységek feladatai az alábbiakban kerülnek meghatározásra.

A központi szerv munkaszervezete

Elnöki Titkárság

- 39. §** (1) Az Elnöki Titkárság az elnök, illetve az elnökhelyettesek munkáját, döntéseinek előkészítését segítő, koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) Az Elnöki Titkárság
- a) szervezi az elnök, valamint az elnökhelyettesek személyes intézkedési körébe vont ügyek előkészítését, illetve közreműködik intézésükben az elnök, illetve az elnökhelyettesek utasítása szerint;
 - b) intézi az elnök programjához szükséges előkészítő munkálatokat, szervezi az elnök programját;
 - c) közvetíti az elnök, valamint az elnökhelyettesek utasításait;
 - d) figyelemmel kíséri a kincstári ügyintézés;
 - e) szakértői anyagokat készít egyes, az elnök, illetve az elnökhelyettesek által meghatározott kiemelt témákban;

- f) ellátja az elnöki ügyiratforgalom adminisztrációs és koordinációs feladatait;
 - g) kapcsolatot tart:
 - a Kincstár központi szerv és területi szervek szervezeti egységeivel, illetve ezek vezetői titkárságával,
 - a közigazgatási szervezetek vezetőinek titkárságával.
- (3) Az Elnöki Titkárság állományába kinevezett, adatvédelmi feladatait az elnök felügyelete alatt ellátó adatvédelmi felelős:
- a) részt vesz az adatvédelmet (is) érintő jogszabály-tervezetek kidolgozásában, illetve véleményezésében;
 - b) közreműködik az adatvédelmet (is) érintő közjogi szervezetszabályozó eszközök, belső szabályozó eszközök megalkotásában és felülvizsgálatában, azok tervezeteinek véleményezésével;
 - c) elkészíti és szükség esetén aktualizálja a Kincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát;
 - d) egyedi ügyek adatvédelmi kérdéseiben – hivatalból, vagy az ügyben érintett szervezeti egység megkeresésére – véleményt ad, állást foglal;
 - e) véleményt ad a Kincstárhoz külső szervektől, személyektől érkező adatvédelmi tárgyú megkeresésekben foglaltakra, adott esetben azok teljesíthetőségét illetően;
 - f) közreműködik az érintettektől érkező, személyes adataik kezelésére vonatkozó kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - g) ellenőrzi a személyes adatoknak az adatvédelmi törvényben és az egyéb jogszabályokban, valamint a Kincstár belső szabályozó eszközeiben előírtaknak megfelelő kezelését, jogosulatlan, vagy bármely okból nem az előírásoknak megfelelő adatkezelés esetén az azt folytató szervezeti egységet vagy személyt felhívja a vonatkozó előírások szerinti adatkezelésre;
 - h) közreműködik az adatvédelmi biztos Kincstárat érintő vizsgálatainak lefolytatásában, a vizsgálatok során felmerülő kérdések, megkeresések megválaszolásában;
 - i) az egyes szervezeti egységek és területi szervek adatközlései, jelentései alapján az elnök általi aláírásra előkészíti az adatvédelmi biztos felé az adatvédelmi törvény szerint az adatvédelmi biztosnak teljesítendő éves tájékoztatót;
 - j) gondoskodik a belső adatvédelmi nyilvántartás rendszerének vezetéséről;
 - k) a Humánpolitikai Főosztállyal közösen gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- (4) Az adatvédelmi felelős egyes feladatait részletesen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat tartalmazza.

Ellenőrzési Főosztály

- 40. §**
- a) Összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket, a Kincstár elnökének jóváhagyása után végrehajtja azokat, valamint nyomon követi megvalósításukat.
 - b) Megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, végrehajtja az ellenőrzéseket.
 - c) Tájékoztatja a Kincstár elnökét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről.
 - d) Kialakít és működtet – a közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével – egy nyilvántartási rendszert, amellyel az ellenőrzési jelentésben tett megállapítások és javaslatok alapján készült intézkedési tervben foglalt feladatok végrehajtását nyomon követi; figyelemmel kíséri azok megvalósítását.
 - e) Közreműködik a Kincstár belső szabályozó eszközeinek, az ellenőrzéssel kapcsolatos módszertani útmutatóinak véleményezésében, és azok módosításában.
 - f) Évente értékeli a Kincstár belső kontrollrendszerét.
 - g) Kapcsolattartóként segíti a külső szervezetek ellenőrzési munkáját.

Humánpolitikai Főosztály

- 41. §**
- a) Gondoskodik a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, továbbá az azokhoz kapcsolódó egyéb jogszabályokban foglaltak végrehajtásáról, és egységes irányelvek meghatározásáról a központi és a területi szervek vonatkozásában.
 - b) A szakmai területekkel együttműködve kidolgozza a személyi állomány fejlesztésére vonatkozó terveket, gondoskodik a szükséges humán erőforrás biztosításáról.

- c) Irányítja a területi humánpolitikai ügyintézők szakmai tevékenységét, koordinálja az egységes munkáltatói intézkedések végrehajtását.
- d) Ellátja a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben előírt nyilvántartások, valamint a közszolgálati alapnyilvántartás vezetését, teljesíti a szükséges adatszolgáltatásokat.
- e) Javaslatot készít a szervezeti egységek engedélyezett létszámára, nyilvántartja az engedélyezett, betöltött és üres álláshelyeket.
- f) Közreműködik a Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezésében, azok betartásának ellenőrzésében és a beszámolási feladatokban.
- g) Összeállítja az intézmény éves és középtávú képzési tervét a területi szervek javaslatainak figyelembevételével, a jóváhagyást követően megszervezi és koordinálja annak végrehajtását.
- h) Ellátja a jóléti és szociális feladatokat (üdültetés, foglalkozás-egészségügy, kamatmentes munkáltatói kölcsön, segélyezés stb.).
- i) Felelős az Intézményi Gazdálkodási Főosztály részére az illetményszámfejtéshez szükséges adatok határidőre történő biztosításáért.
- j) Ellátja a magán- és önkéntes nyugdíjpénztári, valamint egészségpénztári belépéssel, kilépéssel, átlépéssel összefüggő munkáltatói feladatokat, intézi a nyugdíjazással kapcsolatos ügyeket.
- k) A szakmai területek bevonásával meghatározza a rendszeresített munkakörök jegyzékét, azok képesítési követelményeit.
- l) Kidolgozza a többletfeladatok elismerésére vonatkozó belső szabályozó eszközöket, ellátja a kitüntetések adományozásával összefüggő teendőket.
- m) Részt vesz a munkaügyi panaszok kivizsgálásában, a szakszervezeti érdekegyeztetésben, valamint a munkaügyi egyeztetésekben.
- n) Ellátja a vagyonyilatkozatok nyilvántartásával összefüggő feladatokat, kidolgozza a vagyonyilatkozat-tétel, valamint a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos feladatokat. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szabályait a Kincstárban a 6. számú függelék tartalmazza.

Jogi és Igazgatási Főosztály

42. §

- a) Gondoskodik a Kincstár – továbbá törvényben meghatározott esetekben a magyar állam – jogi képviseletének ellátásáról bíróságok, választott bíróságok, más hatóságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben.
- b) Szakmailag vezeti a területi szerveknél a jogi feladatokat – ide nem értve a családtámogatási jogi feladatokat – ellátó jogtanácsosok, valamint jogi előadók tevékenységét és ellenőrzi a megbízási szerződés keretében működő jogi képviselőket, tanácsadókat.
- c) Elkészíti a Kincstár szerződéseinek tervezeteit, ellátja a külső fél által elkészített szerződések jogi kontrollját.
- d) Ellátja a jogszabályokban, valamint belső utasításokban számára előírt ellenjegyzési feladatot.
- e) Vezeti a Kincstár szerződésállományának – az ügyfél-szerződések kivételével – naprakész nyilvántartását. Gondoskodik a Kincstár szerződéstárának kezeléséről és karbantartásáról.
- f) Jogi véleményt nyilvánít a Kincstár nevében állásfoglalást igénylő ügyekben, továbbá a kötelezettségvállalások előtt jogi véleményt ad a Kincstár tevékenységével kapcsolatos döntések kialakításához.
- g) Koordinálja a Kincstár működésével kapcsolatos külső és belső előterjesztések, jogszabálytervezetek véleményezését. Gondoskodik az elnöki, az elnökhelyettesi és a központi igazgatói utasítások és körlevelek nyilvántartásáról és közzétételéről.
- h) Szervezi, illetve koordinálja a kétoldalú együttműködést a külföldi kincstárakkal, pénzügyi igazgatási intézményekkel.
- i) Előkészíti a külföldi ideiglenes kiküldetések, valamint a külföldi és belföldi vendéglátás lebonyolításával kapcsolatos teendőket, összeállítja a külföldi utazási tervet, ellát egyéb protokollfeladatokat.
- j) Elkészíti a Kincstár éves munkatervét, annak végrehajtásáról negyedévenként beszámol a vezetői értekezletnek.
- k) Elkészíti a Kincstár alapító okiratának módosítástervezetét, valamint összefogja a Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve annak módosítástervezetei kimunkálását.

- l) A Központban ellátja a nyílt iratok és a minősített iratok (TÜK) kezelésével összefüggő – a biztonsági vezető feladatkörébe nem tartozó – feladatokat, működteti és felügyeli a központi szerv nyílt irattárát, valamint működteti a TÜK irattárát.
- m) Szervezi a Kincstár hivatalos közleményeinek megjelentetését.
- n) Vezeti a Kincstár nevében aláírásra jogosultak nyilvántartását, a képviseleti nyilvántartást. Elkészítteti, kiadja, és nyilvántartja a Kincstár körbélyegzőit.
- o) Szükség esetén gondoskodik a tolmácsszolgálat biztosításáról, valamint a fordítási feladatok ellátásáról.
- p) Gondoskodik a Kincstár valamennyi szervezeti egységét érintő tájékoztatók belső információs portálon történő megjelenítéséről, részt vesz a belső információs portál fejlesztésében. Jogszabályfigyelést végez.

Költségvetési felügyelet

- 43. §** A felügyelet a költségvetési (fő)felügyelők munkáját segítő, koordinációs feladatokat ellátó szervezeti egység.
- a) Kapcsolatot tart az intézményekhez kirendelt költségvetési (fő)felügyelőkkel.
 - b) Kialakítja és működteti a költségvetési (fő)felügyelők tevékenységére vonatkozó részletes eljárási és jelentési rendet.
 - c) Koordinálja a költségvetési (fő)felügyelők feladatkörébe tartozó véleményezéseket.
 - d) A költségvetési (fő)felügyelők tevékenységéhez kapcsolódó szakértői anyagokat, illetve munkájukkal kapcsolatos módszertani problémák körében egységes megoldásokat készít elő.
 - e) Titkársági, előkészítő feladatokat végez a költségvetési (fő)felügyelők részére.
 - f) Működteti a költségvetési (fő)felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszert.
 - g) Működteti a kincstári biztonsági rendszert, szervezi az Ad Hoc Bizottság üléseit, előkészíti a megbízási szerződéseket, beszámoltatja a biztosokat, továbbá működteti a felsőoktatási kincstári megbízotti rendszert.

Gazdasági vezető

- 44. §** (1) A gazdasági vezető
- a) a Kincstár mint intézmény vonatkozásában ellátja
 - a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási feladatait;
 - ellátja a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal, a beszámolási kötelezettséggel, a bevallási kötelezettséggel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - b) a területi szervek vonatkozásában a feladatait a hálózati irányítási elnökhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett látja el;
 - c) ellenjegyz, vagy az általa kijelölt személlyel ellenjegyezteti a Kincstárat terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalásokat;
 - d) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a Kincstár elnökének helyettese, feladatait az elnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A gazdasági vezető irányítása alá az Intézményi Gazdálkodási Főosztály és a Műszaki Ellátási Főosztály tartozik.
- (3) A Kincstár elnöke a gazdasági vezető útján felügyeli a biztonsági vezetőnek a minősített adat védelméről szóló törvényben meghatározott feladatai ellátását.
- A biztonsági vezető feladatkörében:
- a) gondoskodik a minősített adatok védelmével kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról;
 - b) ellátja a Kincstár szervezeti egységeinél a személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonságra vonatkozó szabályok alkalmazásának felügyeletét;
 - c) elkészíti a biztonsági szabályzatot, gondoskodik annak naprakész állapotban tartásáról és betartatásáról;
 - d) a minősített adat biztonságának megsértése esetén intézkedik a felmerülő kár felmérésére és enyhítésére, valamint a jogszerű állapot helyreállítására.

- (4) A biztonsági vezető feladatait, feladatainak ellátásával kapcsolatos részletszabályokat külön elnöki utasítás tartalmazza.

Intézményi Gazdálkodási Főosztály

- 45. §**
- a) Elkészíti az intézmény költségvetési javaslatát, a kincstári és az elemi költségvetését, az éves és az évközi beszámoló jelentéseket, mérlegeket.
 - b) Kialakítja a Kincstár számviteli politikáját, és elkészíti a hozzá tartozó belső szabályozó eszközöket.
 - c) Elvégzi a Kincstár gazdálkodásához kapcsolódó számlázási, főkönyvi és analitikus könyvelési feladatokat.
 - d) Rendelkezik a Kincstár mint intézmény számlái felett az aláírás-bejelentőkön meghatározott jogosultságok szerint.
 - e) Kialakítja és működteti az előirányzat-nyilvántartás rendszerét, figyelemmel kíséri az éves előirányzatok felhasználásának alakulását.
 - f) Kialakítja és működteti a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendszerét.
 - g) Működteti a számviteli információs rendszert, összefogja a külső és belső adatszolgáltatási feladatokat.
 - h) A gazdálkodás keretében ellátja az intézmény központi költségvetése előirányzatainak kötelezettségvállalásával, utalványozásával, ellenjegyzésével kapcsolatos feladatokat.
 - i) Ellátja a személyi juttatások gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Főosztállyal együttműködve.
 - j) Ellátja az intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
 - k) Ellenőrzi és összefogja a területi szervek pénzügyi, gazdálkodási szervezeti egységeinek munkáját.
 - l) Az intézményi gazdálkodással összefüggésben vezetői döntés-előkészítő elemzéseket készít, javaslatokat tesz.
 - m) Elvégzi a Leltározási Szabályzat szerinti feladatokat.
 - n) Működteti a központ házipénztárát.
 - o) Rendszeres időközönként elszámoltatja a területi szerveket a kincstári kártyafedezeti számláról felvett ellátmány összegével.
 - p) Ellátja a Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási feladatokat.
 - q) Ellátja az NFÜ-vel kötött támogatási okiratokban foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatokat.
 - r) Ellátja a közbeszerzési feladatokkal kapcsolatos teendőket, meghatározza a beszerzési eljárás módját.
 - s) Ellátja a más tárcákhoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatokat.
 - t) Külső és belső ellenőrzések lefolytatásakor adatokat szolgáltat az ellenőrzési szerveknek, az ellenőrzések megállapításaira intézkedési tervet készít, és gondoskodik a hibák megszüntetéséről.
 - u) Ellátja a cafeteria-juttatások elszámolásával kapcsolatos központi feladatokat.

Műszaki és Ellátási Főosztály

- 46. §**
- a) Elkészíti a Kincstár mint intézmény működésével kapcsolatos dologi, felhalmozási kiadások tervét.
 - b) Előkészíti, lebonyolítja az építési tervezési és kivitelezési munkákat. Gondoskodik a szakhatósági engedélyek beszerzéséről. Ellenőrzi a kivitelezés végrehajtását.
 - c) Elvégzi – a területi szervek tekintetében koordinálja – a Kincstár ingatlanainak, gépészeti berendezéseinek üzemeltetésével, karbantartásával és gondnoki tevékenységével összefüggő feladatokat.
 - d) Elvégzi – a területi szervek tekintetében koordinálja – a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
 - e) Gondoskodik a postai szolgáltatások igénybevételéről. Ellátja a Központban lévő szervezetek expedíálással összefüggő feladatait.
 - f) Végrehajtja a jóváhagyott tárgyszerzők-beszerzéseket, gondoskodik az üzembe helyezésekről, aktiválásokról.
 - g) Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges anyagok beszerzéséről, raktárra vételéről, kiadásáról.

- h) Ellátja – a területi szervek közreműködésével – a tárgyi eszközök és készletek leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
- i) Teljesíti a központi szervnél jelentkező sokszorosítási, iratfűzési igényeket.
- j) Előkészíti a Kincstár éves vagyongazdálkodási tervét. Javaslatot tesz a felesleges ingatlanok hasznosítására, bérbeadására. Gondoskodik a vagyongazdálkodás vezetéséről.
- k) Gondoskodik a Kincstár vagyonának biztosításáról.
- l) Kidolgozza a vagyonvédelemmel összefüggő biztonságtechnikai normarendszert és biztosítja annak folyamatos naprakészen tartását. Megszervezi a Kincstár élőerős és technikai őrzés-védelmét és ellátja annak szakmai felügyeletét és irányítását, ellenőrzését.
- m) Kidolgozza az egységes biztonsági elveket és védelmi terveket. Javaslatot tesz a biztonsági célú fejlesztésekre, korszerűsítésekre. Vizsgálja és elemzi a rendkívüli eseményeket, intézkedik az ismételt előfordulásuk megelőzésére, megakadályozására.
- n) Ellátja a Kincstár biztonsági, tűzvédelmi és polgári védelmi feladatait.
- o) Szakmai felügyeletet és irányítást gyakorol a területi szervek biztonsági és a tűzvédelmi megbízottai felett.
- p) Ellátja az adatok, információk, informatikai rendszerek védelmével kapcsolatos fizikai biztonsági feladatok végrehajtásának szakmai felügyeletét.
- q) Gondoskodik a Kincstár feladataihoz szükséges távközlési szolgáltatások igénybevételéről.
- r) Megszervezi – a területi szervek közreműködésével – a Kincstár objektumainak takarítását.
- s) Munkavédelmi terveket készít, és gondoskodik azok végrehajtásáról. A területi szervek tekintetében koordinálja a munkavédelmi megbízottak munkáját.

Unió támogatási igazgató

- 47. §** (1) Az uniós támogatási igazgató
- a) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek uniós forrásokkal kapcsolatos szakmai tevékenységét;
 - b) szakmai irányítást gyakorol az uniós források költségigazolási, pénzügyi lebonyolítási, ellenőrzési és számviteli nyilvántartási tevékenysége felett;
 - c) gondoskodik a Bizottsággal történő elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséről;
 - d) szakmai irányítást gyakorol a hazai és a külföldi követeléskezelési tevékenység felett;
 - e) kapcsolatot tart az uniós források lebonyolításában részt vevő szervezetekkel;
 - f) együttműködik a Támogatásokat Vizsgáló Irodával az uniós versenyjogi – különös tekintettel az Európai Unió működéséről szóló Szerződés 107. cikk (1) bekezdésének hatálya alá tartozó állami támogatásokra vonatkozó – szabályoknak, illetve az azzal kapcsolatos hazai jogszabályoknak, elsősorban az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló, a 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendeletnek történő megfelelés ellenőrzésében.
- (2) Az uniós támogatási igazgató irányítása alá az EU Támogatások Pénzügyi és Szabálytalanság-nyilvántartási Főosztály, az EU Támogatások Szabályosság Felülvizsgálati Főosztály és a Követeléseket és Közösségi Támogatásokat Kezelő Főosztály tartozik.

EU Támogatások Pénzügyi és Szabálytalanság-nyilvántartási Főosztály

- 48. §**
- a) Ellátja az EU-előcsatlakozási eszközökre létrehozott Nemzeti Alap feladatait.
 - b) Ellátja az európai uniós forrásból származó támogatások bankszámláival kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási, átutalási, jelentéstételi és elszámolási feladatokat.
 - c) Összeállítja az európai uniós források igényléséhez szükséges elszámolási dokumentációt, és elvégzi az igénylések alátámasztására szolgáló pénzügyi ellenőrzési feladatokat.
 - d) Gondoskodik az európai uniós forrásból származó támogatások felhasználása során megállapított szabálytalanságok, követelések és befolyt követelések nyilvántartásáról.
 - e) Gondoskodik a negyedéves szabálytalansági jelentések ellenőrzéséről, valamint azok AFCOS iroda részére történő megküldéséről.

EU Támogatások Szabályosság Felülvizsgálati Főosztály

49. §
- a) Az európai uniós forrásból származó támogatások elszámolásához kapcsolódó költségigazoló nyilatkozatok alátámasztása érdekében folyamatosan gyűjti, elemzi és értékeli a támogatások kezelésében részt vevő szervezetek irányítási és ellenőrzési rendszereivel kapcsolatos adatokat és jelentéseket, feldolgozza és nyilvántartja az ellenőrzési hatóság jelentéseit.
 - b) Az igazolási tevékenység alátámasztása érdekében tényfeltáró látogatást tesz, és tényfeltáró vizsgálatot végez a pénzügyi lebonyolításban részt vevő szervezeteknél.
 - c) Ellenőrzi az európai uniós források igényléséhez szükséges költségnyilatkozatot, és kiállítja a költségigazoló nyilatkozatot.
 - d) Képviseli a Nemzeti Programengedélyezőt, a kifizető hatóságot, illetve az igazoló hatóságot a monitoring-bizottságokban.
 - e) A SAPARD Program tekintetében ellátja az illetékes hatóság feladatait.

Követeléseket és Közösségi Támogatásokat Kezelő Főosztály

50. §
- a) A keretgazdák/ minisztériumokkal kötött megbízási szerződés alapján ellátja a visszatérítési kötelezettséggel nyújtott, valamint különböző eljárás alapján követeléssé vált vissza nem térítendő, pályázatos úton kihelyezett támogatásokból keletkezett követelések kezelését.
 - b) Kezeli a jogszabály, megbízási és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követeléseket, a központi költségvetés külföldi követeléseit, valamint egyedi meghatalmazása alapján kiadja a szükséges kezesi nyilatkozatokat.
 - c) Ellátja a Hadigondozottak Közalapítványa kezelésével kapcsolatos, továbbá az életüktől és szabadságuktól politikai okokból jogtalanul megfosztottak kárpótlásával összefüggő feladatokat.
 - d) A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap kezelőjeként végzi az alap működtetési feladatait, egyedileg lefolytatja a kártalanítási eljárást.
 - e) Ellátja a szakmai felügyeletét az Új Magyarország Fejlesztési Tervhez kapcsolódó, jogszabályban és a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséggel kötött megállapodásban részletezett, Kincstárra háruló ellenőrzési feladatoknak.
 - f) A Strukturális Alapokból származó pénzeszközökhöz kapcsolódóan közreműködik az NFT. I. zárásához kapcsolódó ellenőrzési és követeléskezelési tevékenységben.
 - g) Működteti és folyamatosan fejleszti a kincstári monitoringrendszert.
 - h) Vezeti az uniós forrásokkal kapcsolatban a jogszabályban meghatározott számviteli nyilvántartásokat, és teljesíti a beszámolási kötelezettséget.
 - i) Gondoskodik a költségkompenzációs, valamint a rehabilitációs költségtámogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításáról.
 - j) Egyedi megbízási alapján ellátja a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások kezelésének feladatait.
 - k) Ellátja a területi szervek állampénztári irodái tevékenységének szakmai felügyeletét a főosztály által kezelt feladatokkal összefüggésben.

Általános elnökhelyettes

51. §
- Az általános elnökhelyettes
- a) az elnök távollétében ellátja az általános helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat;
 - b) felügyeli a kincstári körbe tartozó költségvetési szervek, előirányzatok és alapok költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos – a Kincstár hatáskörébe tartozó előirányzat-gazdálkodási, finanszírozási – feladatok végrehajtását;
 - c) felügyeli a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatos feladatokat;
 - d) a Kincstár munkavédelemmel kapcsolatos munkáltatói feladatainak ellátása érdekében, a Műszaki és Ellátási Főosztály vezetője útján beszámoltatja a munkavédelmi vezetőt és a munkavédelmi megbízottakat;
 - e) tagja a Likviditási Bizottságnak;

- f) kiadja az általa irányított szervezeti egységek szakmai tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtásáról szóló elnökhelyettesi utasításokat;
- g) kiadmányozza az elnök által delegált, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt döntéseket, illetve intézkedéseket;
- h) közvetlenül irányítja és felügyeli az alapok és Közalapítványok Főosztály és a Fejezeti Főosztály munkáját;
- i) felügyeli a közgazdasági igazgatót és az informatikai igazgatót, valamint az irányításuk alá tartozó főosztályok tevékenységét;
- j) a h) és az i) pont vonatkozásában ellátja az igazgatóra vonatkozó 6. § (1) bekezdés a)–e) és g) és h) pontjában leírt feladatokat.

Alapok és Közalapítványok Főosztálya

- 52. §**
- a) Nyilvántartja a társadalombiztosítási, valamint az elkülönített állami pénzalapok kincstári költségvetését.
 - b) Az alapokra előírt és benyújtott különböző időtávú finanszírozási terveket elbírálja, a jóváhagyást igénylő előirányzatokat engedélyezésre, valamint felső szintű döntésre előkészíti, a jóváhagyott terveket nyilvántartásba veszi.
 - c) A jóváhagyó döntések, illetve a dokumentációk alapján megnyitja a havi előirányzat-felhasználási kereteket.
 - d) Fogadja, ellenőrzi és végrehajtja az alapok ellátási, valamint működési költségvetésére benyújtott előirányzat-módosításokat.
 - e) Az alapok kincstári költségvetésére alapozva tranzakciós kódrendszert működtet.
 - f) Naponta figyelemmel kíséri és nyilvántartja az alapok pénzforgalmi teljesítéseit, ellenőrzi a finanszírozás folyamatát, rendszeresen értékeli az előirányzat-gazdálkodás hatékonyságát. A likviditási pozíció ellenőrzésével naponta biztosítja az alapok költségvetése végrehajtásának operativitását, figyeli a tervezett és jóváhagyott likviditás alakulását.
 - g) Adatokat szolgáltat a számlatulajdonosok, valamint – a jogszabályi előírások alapján – a felügyeleti szervek részére a kincstári költségvetés végrehajtásáról, a zárt előirányzatok alakulásáról.
 - h) Egyeztetni az alapok időszaki pénzforgalmi jelentéseit a kincstári teljesítési adatokkal, javaslatokat alakít ki a nyilvántartási, valamint a beszámolási rendszer továbbfejlesztésére.
 - i) A kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít a költségvetés éves végrehajtásáról, szükséges esetben zárszámadást előkészítő egyeztetést folytat.
 - j) Időszakonként elemzi és értékeli az alkalmazott finanszírozási konstrukciók működését.
 - k) Elkészíti a társadalombiztosítási költségvetési szervek havi adatszolgáltatásai alapján a személyi juttatásokat terhelő közteherutalásokat, figyelemmel kíséri az ügyfél számláján teljesült kiadásokat.
 - l) Ellátja a Kormány és az Országgyűlés által alapított közalapítványok, valamint felügyelt kiemelt szervezetek számlavezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szervezi és működteti a közalapítványi monitoringrendszert.
 - m) A felügyelt szakterületekre vonatkozóan – az éves zárással, a költségvetési év indításával és az évközi kormányzati intézkedések végrehajtásával összefüggésben – közreműködik a pénzügyi lebonyolítási folyamatok szervezésében, a Kincstár nyilvántartási és ellenőrzési rendszerének kidolgozásában és továbbfejlesztésében.

Fejezeti Főosztály

- 53. §**
- a) Nyilvántartja a központi költségvetési szervek, a fejezetek kincstári költségvetését, a központi előirányzatokat, az évközi előirányzat módosításokat (zárolásokat, megtakarításokat), az előirányzat módosítás nélkül túlteljesíthető előirányzatokat, valamint a tartozásállományokat, a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet kivételével.
 - b) Havi időarányos, és időarányostól eltérő, teljesítményarányos előirányzat-felhasználási keretet nyit. Javaslatot készít az előirányzat-felhasználási keret-előrehozási kérelmek elbírálásához. Nyilvántartást vezet az engedélyezett és visszautasított keret-előrehozásokról.
 - c) A kincstári költségvetéssel rendelkezők részére kincstári beszámolót készít. Közreműködik a zárszámadás előkészítésében, ezzel összefüggésben elvégzi a Nemzetgazdasági Minisztériummal, a fejezetekkel és a központi költségvetési szervekkel a szükséges egyeztetési és információ-szolgáltatási feladatokat.

- d) Felülvizsgálja a központi költségvetési szervek, non-profit gazdasági társaságok számla törzsadatváltozásait.
- e) Gondoskodik a feladatvégzéshez kapcsolódó információs táblák (kincstári költségvetési jelentések), egyéb adatszolgáltatások elkészítéséről, illetve megjelentetéséről.
- f) Havonta szöveges indokolást, elemzést készít a központi költségvetési fejezetek és intézmények költségvetésének végrehajtásáról.
- g) Közreműködik a fejezeteket, intézménycsoportokat, intézményeket érintő átszervezések előkészítésében, végrehajtásában.
- h) Közreműködik a Likviditási Bizottság munkájában. Döntés-előkészítő elemzéseket végez a tartozásállományokról, és ennek alapján intézkedéseket tesz azok felszámolására.
- i) A központi költségvetési szervek részére módszertani útmutatót készít, rendszeres konzultációs lehetőséget biztosít.
- j) Ellátja a hosszú távú kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó feldolgozási, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- k) Fogadja a jogszabály által előírt nagy összegű kifizetésekhez kapcsolódó bejelentéseket, a szükséges egyeztetések végrehajtása után továbbítja azokat az illetékes szakmai terület részére.
- l) Fogadja, ellenőrzi, feldolgozza a költségvetési intézmények nettó finanszírozásához megküldött adatállományokat. Előkészíti a feldolgozott adatállomány alapján a támogatás megnyitását és a befizetési kötelezettség terhelését. Karbantartja a nettó finanszírozáshoz kapcsolódó törzsadatállományt.

Informatikai igazgató

- 54. §** (1) Az informatikai igazgató
- a) gondoskodik a Kincstár informatikai stratégiájának elkészítéséről, valamint az elfogadott informatikai stratégia végrehajtásáról és aktualizálásáról;
 - b) irányítja, ellenőrzi és összehangolja a központi és a területi szervezeti egységek informatikai munkáját;
 - c) szakmai irányítást gyakorol a területi szervek pénzügyi, informatikai és koordinációs irodái informatikai üzemeltetési tevékenysége, a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságok az Informatikai Iroda tevékenysége felett;
 - d) tervet készít a Kincstár felhalmozási keretébe tartozó – informatikai eszközök állományát növelő – beszerzésekre, fejlesztésekre, és a jóváhagyott beszerzési terv alapján kezdeményezi a beruházásokat;
 - e) irányítja a Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazói rendszerek rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységét;
 - f) ellenőrzi az adatvédelmi (logikai jellegű) biztonsági követelmények érvényesülését;
 - g) biztosítja a központi szerv felhasználói és a területi biztonsági megbízottak részére az Informatikai Biztonsági Szabályzat oktatását.
- (2) Az informatikai igazgató irányítása alá az Alkalmazásfejlesztési Főosztály, az Alkalmazott Rendszerek Üzemeltetési Főosztálya, az Informatikai Üzemeltetési Főosztály és az Önkormányzati Kapcsolatok Informatikai Főosztálya tartozik.

Alkalmazásfejlesztési Főosztály

- 55. §**
- a) Kialakítja, illetve meghatározza a Kincstár egészére vonatkozó standard informatikai fejlesztési eljárásokat, folyamatokat, különös tekintettel a fejlesztői környezetre, programozási, tesztelési módszerekre, dokumentálási követelményekre.
 - b) Javaslatot tesz a fejlesztések végrehajtásához szükséges külső és belső erőforrás-allokációra, valamint a hatékonyságjavító és teljesítménynövelő fejlesztésekre, a feladataival összefüggő beszerzésekre.
 - c) Koordinálja és vezeti a Kincstár saját belső, továbbá a kapcsolódó egyéb külső szervezetek szervezői és fejlesztői erőforrásait, tevékenységét, igazolja az általuk végzett feladatok teljesítését.
 - d) A beérkező informatikai fejlesztési igények alapján kidolgozza a feladat pontos leírását, rendszertervet készít, meghatározza a fejlesztéshez szükséges erőforrásokat, elkészíti a szükséges számítógépes programokat és dokumentációkat, kézikönyveket, kidolgozza az üzembe helyezési eljárásokat, gondoskodik az adott feladat határidőre történő végrehajtásáról.

- e) Gondoskodik a Kincstár honlapjának működéséről.

Alkalmazott Rendszerek Üzemeltetési Főosztálya

- 56. §**
- a) Üzemelteti a Kincstár központi szervében működő alkalmazásokat, továbbá javaslatot tesz a feladataival összefüggő beszerzésekre.
 - b) Nyilvántartja az informatikai igazgató által irányított főosztályok külső – felügyeleti és ellenőrzési – szervezetek részére készített adatszolgáltatásai körét.
 - c) Gondoskodik a központi költségvetési szervek, helyi önkormányzatok és intézményeik költségvetés-tervezéséhez és beszámolóképzéséhez szükséges központi informatikai üzemeltetési feladatok végrehajtásáról.
 - d) Teszteli, valamint üzembe helyezi az elkészült programfejlesztéseket, módosításokat, az üzemeltetési eljárásban bekövetkező változásokról írásban tájékoztatja az üzemeltetésért felelős területet.
 - e) Ellenőrzi az adatkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását, ellenőrzéseiről nyilvántartást vezet.

Informatikai Üzemeltetési Főosztály

- 57. §**
- a) Üzemelteti és karbantartja a Kincstár számítástechnikai központjában elhelyezett informatikai eszközöket, szervereket, a Kincstár tűzfalrendszereit, központi levelezőszerverét, a hálózati aktív elemeit, illetve az ezekhez tartozó alapszoftvereket.
 - b) Karbantartja a területi szervek adatbázisszervereit.
 - c) Felelős a Kincstár informatikai hálózatának folyamatos és biztonságos működéséért.
 - d) Biztosítja a Kincstár központi alkalmazói rendszereinek biztonságos működését, végzi a belső szabályozó eszközök szerinti rendszeres és alkalmyszerű mentéseket, visszaállításokat.
 - e) Végzi az általa üzemeltetett rendszerek szabályok szerinti archiválását, és biztosítja az adatok visszakereshetőségét.
 - f) A belső szabályozó eszközök szerint kezeli és nyilvántartja az általa üzemeltetett rendszerekhez tartozó felhasználói jogosultságokat.
 - g) A Kincstár egészére kiterjedően kialakítja a számítógéptermekek, szerverszámítógépek üzemeltetési eljárásait.
 - h) A Kincstár adathálózati kapcsolatát szervezi és vezeti.
 - i) Javaslatot tesz a biztonságos működés, illetve az ehhez tartozó fejlesztések megvalósításához szükséges informatikai eszközök, hardver- és szoftver elemek, számítástechnikai kellék- és segédanyagok beszerzésére, szabályozási változtatásokra, infrastruktúramódosításokra és feladatokra.
 - j) A Kincstár központi épületeiben karbantartja a felhasználók által használt informatikai eszközöket (személyi számítógép, asztali nyomtató stb.), közvetlen felhasználói támogatást biztosít.
 - k) A Kincstár központi épületeiben használt új számítástechnikai eszközök üzembe állításához telepítési tervet készít, valamint végrehajtja az üzembeállítását.
 - l) Meghatározza és jóváhagyja az igényelt beruházások, felújítások biztonsági szempontú elektronikus, mechanikus, hírközlési, adatátviteli és egyéb információs rendszer követelményeit, rendszerterveit, vagy azok elveit, valamint közreműködik a lebonyolításban.
 - m) Nyilvántartást vezet a Kincstár hardver- és szoftvereszközeiről.
 - n) Felhasználói támogatást nyújt a Kincstár által működtetett, központi költségvetés gazdálkodását érintő alkalmazói rendszerekkel kapcsolatban.
 - o) Felhasználói Help Desk-et működtet mind a Kincstár, mind más költségvetési szervek részére.
 - p) Szervezi és végrehajtja a központi költségvetés gazdálkodását érintő alkalmazói rendszerek tesztelését és üzembe helyezését, végrehajtja a rendszereket érintő alkalmazói paraméterezéseket.
 - q) Koordinálja és összegyűjti a központi költségvetés gazdálkodását érintő alkalmazásokkal kapcsolatban felmerülő módosítási igényeket és továbbítja azokat a fejlesztőknek.
 - r) Elsődlegesen kezeli és megoldja a költségvetés gazdálkodását érintő alkalmazásokkal kapcsolatosan felmerülő problémákat.

- s) Működteti a központi költségvetés gazdálkodását érintő alkalmazásokat, rendszeres és eseti adatfeldolgozást végez.

Önkormányzati Kapcsolatok Informatikai Főosztálya

- 58. §**
- a) Meghatározza a szakterületekkel együttműködve az önkormányzati és a központi költségvetési szervek informatikai alkalmazásainak fejlesztési irányelveit.
 - b) Irányítja a területi szerveken munkát végző, központi állományhoz tartozó fejlesztők munkáját.
 - c) Közreműködik az önkormányzati és a központi költségvetési szervek részére fejlesztett szoftverek bevezetésében, üzembe helyezésében, az érintett szakterületekkel együttműködésben.
 - d) Ellenőrzi az adatkezelés feladatkörébe tartozó biztonsági előírások megtartását.
 - e) Koordinálja a fejlesztések, üzemeltetés során a belső és külső erőforrások együttműködését.
 - f) Ellátja a programrendszerekhez kapcsolódó helpdesk feladatokat.
 - g) Saját fejlesztésű programrendszerek supportját ellátja.
 - h) Figyelemmel kíséri a programokhoz kapcsolódó jogszabályi változásokat, és azokat a szakterülettel együttműködve átvezeti az informatikai rendszereken.
 - i) Elvégzi az informatikai rendszereket érintő változások, fejlesztések rendszerszervezési és programozási feladatait.
 - j) Kidogozza, és folyamatosan karbantartja a kifejlesztett informatikai rendszerek működtetéséhez tartozó üzemeltetési rendet, közreadja a szükséges utasításokat és felhasználói kézikönyvet.
 - k) Közreműködik a külső fejlesztőtől származó termékek adaptálásában vagy kiegészíti azokat egyedi alrendszerekkel.
 - l) Átvesszi az Állami Számvevőszéktől (ÁSZ) az önkormányzati támogatások ellenőrzési anyagát és az éves beszámoló adataival összedolgozva elkészíti az önkormányzatok támogatáselszámolását tartalmazó zárszámadási törvény mellékleteket, a visszafizetési, kiutalási és kamatfizetési kötelezettséget tartalmazó jelentéseket.
 - m) Rendszeres és eseti jellegű információszolgáltatást végez az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) előírásainak megfelelően vagy közvetlen megkeresés alapján a Nemzetgazdasági Minisztérium, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium, az ágazati minisztériumok, valamint az ÁSZ, Költségvetési Tanács, Központi Statisztikai Hivatal és a Magyar Nemzeti Bank részére.

Közigazgatási igazgató

- 59. §**
- (1) A közigazgatási igazgató
 - a) felelős az állami költségvetéssel kapcsolatos kincstári tájékoztatás összehangolásáért;
 - b) vezeti, szervezi a nemzetgazdasági előirányzatokkal összefüggő szabályozási, nyilvántartási, ellenőrzési és finanszírozási feladatok végrehajtását;
 - c) felelős az állami költségvetés számviteli és pénzforgalmi mérlegeinek időszaki és éves összeállításáért; gondoskodik a beszámolási rend továbbfejlesztésére vonatkozó javaslatok kidolgozásáról, koordinálásáról;
 - d) koordinálja a zárszámadás előkészítésével, összeállításával kapcsolatosan a Kincstárra háruló feladatokat;
 - e) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a költségvetési gazdálkodási-végrehajtási feladatok szabályozását, illetve az erre vonatkozó tervezetek összeállítását;
 - f) vezeti a Kincstár részvételét a költségvetési-kincstári gazdálkodási rend és pénzügyi ellenőrzés továbbfejlesztésében az európai uniós elvárások, a jogharmonizáció és az ellenőrző szervezetek megállapításainak figyelembevételével;
 - g) vezeti a Kincstár tevékenységi körében a pénzforgalmi szolgáltatást érintő végrehajtási feladatok szabályozását, illetve gondoskodik a belső szabályozó eszközök tervezeteinek elkészítéséről;
 - h) felelős a Kincstár hatáskörébe tartozó pénzforgalmi, számlavezetési és értékpapír-forgalmazási feladatok szabályozásáért, vezetéséért;
 - i) gondoskodik a KESZ-likviditás kezeléséről, közreműködik a költségvetés rövid- és középtávú finanszírozási tervének elkészítésében, aktualizálásában, működteti a Likviditási Bizottságot;
 - j) vezeti a makrogazdasági és államháztartási pénzügyi folyamatok elemzését;

- k) irányítja a kincstári honlap tartalmi fejlesztését és gondoskodik működtetéséről;
 - l) közreműködik az EU-konform pénzügyi elszámolások és államháztartási számvitel kidolgozásában;
 - m) gondoskodik a költségvetési szervek, valamint a külön törvény rendelkezései alapján nyilvántartandó, a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat alkalmazó jogi személyek törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását;
 - n) gondoskodik a jogszabályokban meghatározott járadékok és támogatások központi költségvetésből történő kifizetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- (2) A közigazgatási igazgató irányítása alá az Államháztartási Összefoglaló Főosztály, az Államháztartási Számviteli Főosztály, a Pénzforgalmi Főosztály, a Szabályozási Főosztály és a Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály tartozik.

Államháztartási Összefoglaló Főosztály

- 60. §**
- a) Folyamatosan információt szolgáltat a költségvetési törvény végrehajtásáról, a költségvetési fejezetek és intézmények, a társadalombiztosítás és az elkülönített állami pénzalapok, a nemzetgazdasági jogcímek és azok teljesítésének vonatkozásában. Teljesíti a Kincstár információszolgáltatási kötelezettségét a külső szervek részére.
 - b) Napi gyorsjelentést készít az államháztartás központi alrendszer költségvetésének helyzetéről és finanszírozásáról.
 - c) Elkészíti és elemzi a központi alrendszer költségvetésének havi és éves pénzforgalmi mérlegeit.
 - d) Ellátja a közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásával kapcsolatban a Kincstárra háruló feladatokat.
 - e) Összehangolja és fejleszti a Kincstár feladatkörébe tartozó közigazgatási, statisztikai és pénzügyi jellegű nyilvántartások vezetésének módszertani szabályait, meghatározza a statisztikai adatszolgáltatások teljesítésének rendjét.
 - f) Kialakítja a nemzetgazdasági számlák rendjét. Végzi a kincstári nemzetgazdasági számlák kezelését, az utalványozás tartalmi és formai ellenőrzését, analitikus nyilvántartását és a jogcímek szerinti könyvelést, az EU saját források befizetését, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartási feladatokat.
 - g) Gondoskodik a KESZ terhére, annak forrásaiból – jogszabályban meghatározott feltételekkel – kamatmentes megelőlegezési, likviditási hitel nyújtásáról.
 - h) Előkészíti az év végi zárást, előírja a nemzetgazdasági számlákkal kapcsolatos feladatokat az informatikai rendszer számára, lezárja a kincstári költségvetési évet.
 - i) Az államháztartás központi alrendszerének napi likviditási pozíciójára vonatkozóan előrejelzéseket készít és aktualizál, közreműködik a költségvetés finanszírozási szükségletének meghatározásában, a KESZ napi likviditáskezelésében.
 - j) Részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában, és közreműködik a Nemzetgazdasági Minisztérium havi költségvetési előrejelzései kialakításában.
 - k) A központi költségvetés egyes nemzetgazdasági előirányzatai vonatkozásában részt vesz a központi költségvetés tervezésében.
 - l) Ellátja a lakáscélú támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Szakmailag irányítja a hitelintézeti adatszolgáltatás és nyilvántartás rendjét. Információkat szolgáltat a lakáscélú támogatások pénzügyeiről.
 - m) Összehangolja az egységes kincstári honlap üzemeltetéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó feladatokat. Ellátja a Honlap Bizottság vezetői és titkársági feladatait.
 - n) Nyilvántartja az állam által vállalt egyedi és jogszabályi kezességeket, garanciákat, viszontgaranciákat, és negyedévenként adatokat szolgáltat a Nemzetgazdasági Minisztérium, az Államadósság Kezelő Központ Zrt., az Állami Számvevőszék, a Magyar Nemzeti Bank és a nemzetközi szervezetek részére.

Államháztartási Számviteli Főosztály

- 61. §**
- a) Részt vesz az államháztartási számvitel rendszerének továbbfejlesztésében.

- b) Kidolgozza és folyamatosan korszerűsíti a számlarendet (számlatükröt) és a számviteli politikát. Szabályozza a főkönyvi könyvelés rendjét, gondoskodik a kincstári számlavezető rendszerek és az előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi moduljának aktualizálásáról.
- c) Teljesíti az államháztartás számviteli beszámolási és könyvviteli kötelezettségét. Elkészíti a nemzetgazdasági elszámolások időközi mérlegjelentését.
- d) Gondoskodik az analitikus helyek főkönyvi feladásainak szabályozásáról, a követelések értékelési szempontjainak és az értékvesztések elszámolásának meghatározásáról.
- e) Adatot szolgáltat a KESZ egyenlegeiről, a központi költségvetés adósságának törlesztéséről, az EU-s támogatások és nemzetközi segélyek devizaszámláinak állománya adatairól a Nemzetgazdasági Minisztérium részére.
- f) Teljesíti a zár számadással kapcsolatos feladatait, eseti és rendszeres információt nyújt a főkönyvi számlák forgalmáról és egyenlegéről.
- g) Fogadja a kincstári számlavezető rendszerekből on-line módon érkező napi pénzforgalmi és pénzforgalom nélkül teljesülő adatokat, könyveli a Magyar Nemzeti Banktól érkezett kivonatokat, a valutapénztárak és az analitikus helyek feladásait. Fogadja és könyveli a TSH előirányzat-gazdálkodási rendszer főkönyvi feladásait.
- h) Rendszeresen egyezteteti az analitikát a főkönyvvel, szakmai kapcsolatot tart az analitikus helyekkel. Intézkedik a napi jelentés és a főkönyvi adatok napi egyeztetésében az eltérések rendezése érdekében.
- i) Gondoskodik a kincstári honlapon szereplő, a szakterület által készített információs táblák, szöveges tájékoztatók elkészítéséről, szabályzat szerinti frissítéséről.
- j) Közreműködik a pénzügyi ellenőrzési rendszer hazai továbbfejlesztésében, részt vesz az Államháztartási Pénzügyi Ellenőrzési Tárcaközi Bizottság munkájában.

Pénzforgalmi Főosztály

- 62. §**
- a) Ellátja a kincstári számlavezető rendszer, valamint a kincstári kártyarendszer központi törzsadat kezelésével kapcsolatos feladatokat.
 - b) Ellátja a kincstári ügyfelek készpénzforgalmának biztosításához szükséges központi feladatokat.
 - c) Gondoskodik a kincstári kártyarendszerhez, valamint a bankkártya-elfogadási tevékenységhez kapcsolódó központi feladatok ellátásáról.
 - d) Ellátja a Kincstár befektetési és kiegészítő befektetési szolgáltatási tevékenységét az állam által kibocsátott, hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok körében.
 - e) Ellátja a Kincstár által alkalmazott elektronikus értékpapír-kereskedési rendszer alkalmazásgazdai feladatait.
 - f) Gondoskodik az MNB-nél vezetett KESZ tranzakciós állományok feldolgozásáról, egyeztetéséről.
 - g) Ellátja a Kincstár belföldi elszámolásforgalmi rendszerekkel történő adatforgalmazását, feldolgozását és egyeztetését.
 - h) Gondoskodik a csoportos fizetési rendszerhez kapcsolódó megbízások és elektronikus adatállományok ügyviteli, adatforgalmazási és feldolgozási feladatainak végrehajtásáról.
 - i) Gondoskodik az elektronikus eljárási és cégbírói illetékekkel kapcsolatos adatok feldolgozásáról.
 - j) Gondoskodik a Kincstár számlavezető rendszerének napnyitási és napzárási feladatainak ellátásáról, végrehajtja a rendszerhez kapcsolódó önálló alkalmazásokat.
 - k) Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatos jogszabályban előírt központi feladatokat az állampapír-forgalmazás területén.
 - l) Koordinálja az állampénztári irodák számlavezetési tevékenységét.
 - m) Részt vesz az elszámolásforgalmi konstrukciók kialakításában, azok gyakorlati megvalósításában, szükség szerint javaslatot tesz a meglévő folyamatok módosítására.

Szabályozási Főosztály

- 63. §**
- a) Kezdeményezi, kidolgozza, véleményezi a költségvetési-kincstári gazdálkodással, a pénzforgalmi szolgáltatásokkal, a pénzmosással és az EU-pénzeszközök felhasználásával összefüggő jogszabályok tervezeteit, részt vesz azok egyeztetési folyamatában.
 - b) Feladatkörében javaslatokat tesz a jogszabályokból adódó belső szabályozó eszközök módosítására, új belső szabályozó eszközök megalkotására.
 - c) Elkészíti és aktualizálja a Kincstár pénzforgalmának lebonyolításához, a forint- és devizaszámla-vezetéshez kapcsolódó belső szabályozó eszközöket, gondoskodik a területi szervek pénz- és értékelési tevékenységének,

készpénzforgalmának, az eljárásiilleték-fizetésnek, hatóságilleték-kezelésnek, a készpénz-helyettesítő fizetési eszközöknek és szolgáltatásoknak, valamint az értékpapír-forgalmazásnak és az üzletszabályzatnak a szabályozásáról, központilag menedzseli a kincstári kártyarendszert és a bankkártya-elfogadást.

- d) Közreműködik a Kincstár hirdetményeinek – számlavezetési, készpénzforgalmi, értékpapír- forgalmazási, kincstári kártyarendszer alkalmazási –, ügyfél-tájékoztatóinak előkészítésében, kiadásában és aktualizálásában.
- e) Közreműködik a pénzforgalomhoz és a pénzügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében, egyeztetésében, módosításában.
- f) A Kincstár pénzforgalmi és pénzügyi szolgáltatásaival kapcsolatos ügyfél-megkeresésekkel, reklamációkkal kapcsolatban közreműködik a szakmai állásfoglalások kialakításában.
- g) Részt vesz új pénzügyi konstrukciók kidolgozásában, a jelenlegi szolgáltatások továbbfejlesztésében, a termékfejlesztési feladatok koordinálásában, az új és a továbbfejlesztett szolgáltatások szabályozásában, illetve bevezetésében, egyúttal forgalmi és állományi adatokat, díjbevételeket gyűjt, statisztikát és elemzéseket készít.
- h) Részt vesz a magyar állam nemzetközi pénzügyi és fejlesztési intézetekkel való együttműködésével, tagságával összefüggő pénzügyi feladatok lebonyolításában.
- i) Kialakítja a Kincstár álláspontját a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásának jogi szabályozásával kapcsolatos kérdésekben, koordinálja az egyeztetést.
- j) Gondoskodik a költségvetési szervek és a törzskönyvi jogi személyek közhiteles és nyilvános törzskönyvi nyilvántartásáról, és biztosítja az ezzel összefüggő adatszolgáltatási és ügyfélszolgálati feladatok ellátását.
- k) Ellátja a törzskönyvi nyilvántartás alanyaival kapcsolatos hatósági bejegyzésre, törlésre, módosításra és adatszolgáltatásra vonatkozó feladatokat.
- l) Biztosítja a területi szervek törzskönyvezési feladatainak szakmai felügyeletét.

Támogatásokat és Járadékokat Kezelő Főosztály

- 64. §**
- a) Teljesíti a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1-je előtti és a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1-je előtti rendszeréből származó állami kötelezettségeket.
 - b) Vizsgálja a károsultak részére folyósított járadék jogalapját és összegszerűségét. Megállapítja a kártérítés összegét. Regresszigényt érvényesít, nyilvántartja az adósok tartozását. Méltányosságot gyakorol az egyes ügyek összes körülményeinek figyelembevételével.
 - c) Intézkedik a rendszeres havi járadék, az egyszeri kifizetések, az adók és járulékok pénzügyi teljesítéséről, a nyugdíjbiztosító szerv által benyújtott kárszámlák kifizetéséről. Igényt érvényesít a külföldi biztosítótársaságok felé a károsultak részére kifizetett kártérítési összeg megfizetése érdekében.
 - d) Peren kívül elbírálja és folyósítja a Magyar Köztársaság területén tartózkodott szovjet csapatok által szolgálati kötelezettségük teljesítése közben okozott károkból származó állami kötelezettségek alapján megállapított kártérítéseket.
 - e) Ellátja a Kárrendezési Célelőirányzathoz kapcsolódó könyvelési és adózási feladatokat. Előirányzat előrehozatalát, vagy többlettámogatás rendelkezésre bocsátását kezdeményezhet.
 - f) Rendezi a volt hadifoglyok hitelutalványaival, a földmegváltással és az ismeretlen helyen tartózkodók forint-követeléseivel kapcsolatos állami kötelezettséget.
 - g) Teljesíti a hitelek viszontgaranciájával kapcsolatos feladatokat. Ellátja a Széchenyi-kártya beváltásából eredő kezességek állami viszontgaranciáját. Utalványozza a viszontgarancia-kifizetéseket.
 - h) Intézi és nyilvántartja az állam terhére szóló bírósági végzések alapján a magán- és egyéb jogi személyek részére megítélt kárpótlások, kártérítések ügyét.

Hálózati irányítási elnökhelyettes

- 65. §** A hálózati irányítási elnökhelyettes

- a) irányítja a területi szervek feladatkörét megalapozó jogszabályok előkészítésében való közreműködést, a területi szervek feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, jelentések előkészítését, koordinációját; felügyeli az egységes gyakorlat kialakítását és az ehhez kapcsolódó egységes módszerek, jogszabályon alapuló szakmai ellenőrzési módszertanok kidolgozását és bevezetését, valamint a belső szabályozó eszközök előkészítésének, elkészítésének folyamatát;
- b) együttműködik a területi szervek szakmai tevékenysége feltételrendszerének (személyi, tárgyi, informatikai háttér) biztosításában, a szakmai követelmények meghatározásában az intézményi működtetéssel, üzemeltetéssel foglalkozó központi szerv szervezeti egységeivel;
- c) irányítja a területi szervek állampénztári, államháztartási, családtámogatási és szociális ellátási, valamint illetmény-számfejtési irodáinak szakmai tevékenységét az irányítása alatt álló főosztályok feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában;
- d) felügyeli a területi szervek képviselőinek részvételével tartott értekezleteken folyó munkát, és a szakmai fórumok munkáját;
- e) munkakapcsolatot tart a kincstári dolgozók érdekképviselőt ellátó MKKSZ MÁK OSZT-tal, részt vesz az elnökségi üléseken, valamint a tisztségviselők munkaértekezletén;
- f) kiadmányozza az elnök által delegált, jogszabályok által az elnök hatáskörébe utalt döntéseket, illetve intézkedéseket;
- g) közvetlenül irányítja és felügyeli a Családtámogatási Főosztály, az Illetmény-számfejtési Főosztály, az Önkormányzati Főosztály és a Támogatásokat Közvetítő Főosztály munkáját.

Családtámogatási Főosztály

- 66. §**
- a) Szakmailag vezeti a területi szervek családtámogatási és a lakosság vezetékes gázfogyasztásának és távhőfelhasználásának szociális támogatási szakmai és ellenőrzési, valamint a szociális ellátási tevékenységét. Szabályozási feladatokat lát el az ellenőrzéssel kapcsolatosan.
 - b) Másodfokon eljár a családtámogatással, a fogyatékosági támogatással, a vakok személyi járadékával, a keresetkiegészítéssel, az európai uniós családtámogatási ügyekkel, a lakosság vezetékesgáz-fogyasztásának és távhőfelhasználásának szociális támogatásával kapcsolatos hatósági ügyekben.
 - c) Ellátja a szakterületét érintő peres ügyekben a jogi képviseletet.
 - d) Meghatározza a családtámogatási tevékenységet támogató informatikai rendszer fejlesztésének szakmai követelményeit.
 - e) Végzi a családtámogatási tárgyú formanyomtatványok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
 - f) Gondoskodik a fiatalok életkezdési támogatásával kapcsolatban ellátandó nyilvántartási, adategyeztetési, utalási, adatszolgáltatási feladatok végrehajtásáról.
 - g) Biztosítja a felügyeleti intézkedés megtételét a közigazgatási eljárás szabályai alapján jogszabálysértő intézkedés, döntés, vagy gyakorlat esetén a területi szervek, a kirendeltségeik és a családtámogatási kifizetőhelyek vonatkozásában. Kivizsgálja a panaszügyeket és megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - h) Külön megállapodást készít – jogszabályi felhatalmazás alapján – a családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolására, nyilvántartására és adatszolgáltatásra, valamint gondoskodik az általuk kifizetett ellátásoknak az elszámolás felülvizsgálatát követő átutalásáról.
 - i) Lefolytatja a közigazgatási eljárást a diákhitelhez nyújtott célzott állami kamattámogatás tárgyában.
 - j) Felterjeszti a Kincstár szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettese részére határozathozatalra a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításával kapcsolatban a területi szervek által előkészített ügyeket.
 - k) Lefolytatja a jogalap nélkül kifizetett családtámogatási ellátásokról hozott jogerős határozattal megállapított, visszafizetési kötelezettség elengedésére vonatkozó méltányossági eljárásokat.
 - l) Kapcsolatot tart az Európai Unió tagállamainak családi ellátásokkal foglalkozó szerveivel, valamint részt vesz az Európai Unió családtámogatási ellátásokkal kapcsolatos jogszabályainak véleményezésében.
 - m) Elkészíti, vagy jóváhagyja a családtámogatási és szociális tárgyú ügyekben a területi szervek által előkészített büntetőfeljelentéseket.

Illetmény-számfejtési Főosztály

- 67. §**
- a) Vezérli a központosított illetményszámfejtés szakmai feladatait.
 - b) Egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályokat, iránymutatásokat ad ki a munkajogi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok értelmezésére vonatkozóan, és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - c) Ellátja az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelés-finanszírozás feladatainak a szakmai vezetését.
 - d) Aktualizálja az illetményszámfejtéshez szükséges okiratok adattartalmát a munkajogi szabályok változásával összhangban.
 - e) Nyilvántartja a központosított illetményszámfejtő rendszert alkalmazó illetményszámfejtő helyeket, koordinálja az új illetményszámfejtő helyek/költségvetési szervek csatlakozási tevékenységét.
 - f) Meghatározza az illetményszámfejtés informatikai rendszerei fejlesztéséhez, módosításához szükséges szakmai követelményeket, ellenőrzi a megvalósítást.
 - g) Rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat teljesít, tájékoztatókat, elemzéseket készít a központi munkaügyi, statisztikai, létszám- és bérgazdálkodási információs rendszerből.
 - h) Szervezi, vezeti az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó vezetők és ügyintézők szakmai képzését.
 - i) Ellátja a szakmai ügyfélszolgálati, illetve a segélyvonal működtetésével kapcsolatos feladatokat, karbantartja a központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIR) honlapja szakmai oldalait.

Önkormányzati Főosztály

- 68. §**
- a) Közreműködik a helyi önkormányzatok gazdálkodásával és szabályozásával kapcsolatos kincstári feladatok ellátásában.
 - b) Ellátja a területi szervek államháztartási irodai tevékenységének – költségvetés, beszámoló, helyi adó, pályázatos és felülvizsgálati tevékenységek – szakmai vezetésével kapcsolatos feladatokat az érintett minisztériumokkal, a pályázat kiírókkal, a területfejlesztési tanácsokkal szoros munkakapcsolatban. Kialakítja az egységes belső eljárási rendeket.
 - c) Ellátja az Áht. alapján az önkormányzati felülvizsgálattal kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat.
 - d) Kialakítja az államháztartási irodák tevékenységét segítő informatikai rendszerek szakmai követelményeit, a fejlesztések irányát.
 - e) Nyilvántartja az önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások költségvetési támogatási előirányzatait, a beruházási típusú támogatások maradvány felhasználásával összefüggő támogatási előirányzatok módosítását, az önkormányzatok befizetéseit és visszafizetéseit, és ezekről információt szolgáltat.
 - f) Ellátja az önkormányzati körben a nettó finanszírozással, a nettó körön kívüli támogatások utalásával kapcsolatos operatív végrehajtási és szabályozási feladatokat, továbbá a finanszírozási lebonyolítási számlák kezelésével, az illetékbevételek megosztásával, utalásával kapcsolatos feladatokat.
 - g) Intézkedik a nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek, valamint a zárszámadási törvényben előírt és az évközi lemondással kapcsolatos befizetési kötelezettségek beszedésére. Indokolt esetben önkormányzati adósságrendezési eljárás megindítását kezdeményezi. Ellátja a helyi önkormányzatok adósságrendezésével kapcsolatos feladatokat.
 - h) Elkészíti az önkormányzati támogatási előirányzatokra és az átengedett személyi jövedelemadóra vonatkozó előrejelzéseket, finanszírozási terveket, havi, időszaki és éves monitoringjelentéseket. Adatokat szolgáltat a zárszámadási törvényjavaslat összeállításához.
 - i) Ellátja a humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézményfenntartók finanszírozásával (a támogatás igénylésével, határozathozatalával, folyósításával, elszámolásával és ellenőrzésével), az ezt támogató szoftverek fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos szabályozási, vezetési, szervezési és koordinációs feladatokat.
 - j) Ellátja a területfejlesztési tanácsok számlavezetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, adatszolgáltatást készít a pénzforgalmukról, részt vesz a vonatkozó jogszabályok, belső szabályozó eszközök elkészítésében.
 - k) Ellátja a szociális ágazatban működő nem állami fenntartók állami támogatás igénylésével, elszámolásával, azok módosításával valamint a részletfizetési kérelmekkel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatait.
 - l) Elvégzi az önkormányzatok állami támogatás visszafizetéssel kapcsolatos részletfizetési kérelmek döntésre történő előkészítését.

Támogatásokat Közvetítő Főosztály

- 69. §**
- a) Elkészíti a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokhoz kapcsolódó megbízási szerződéseket, megállapodást köt az előirányzatok kezelésében közreműködő egyéb szervezetekkel.
 - b) Ellátja az egyes pályázatos támogatási céllelőirányzatok kezelésére kötött megbízási szerződések és jogszabályi felhatalmazás alapján a támogatások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat (szabályozás, folyósítás, ellenőrzés, adatbázis kialakítása).
 - c) Ellátja a szakmai felügyeletét a Kincstár által kezelt céllelőirányzatokkal, valamint a lakástámogatásokkal összefüggésben a területi szervek állampénztári irodai tevékenységének, koordinálja a feladatok ellátását, kialakítja a szakterületre vonatkozó egységes belső szabályozó eszközöket.
 - d) Ellátja a lakosság vezetékesgáz-fogyasztásának és távhőfelhasználásának szociális támogatásával összefüggő, főosztályra háruló közreműködői feladatokat, beleértve az állampénztári irodák gáz- és távhőszolgáltatókkal és társasházakkal kapcsolatos ellenőrzési tevékenységének koordinálását.
 - e) A Kincstár által kezelt céllelőirányzatokra és az energiatámogatásra vonatkozóan rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít, beszámolót készít.
 - f) Másodfokú hatósági jogkört gyakorol lakástámogatási ügyekben.
 - g) Az állampénztári irodák bevonásával, illetve önállóan ellenőrzi a hitelintézetek lakástámogatások nyújtásához kapcsolódó tevékenységét, ellenjegyzzi a hitelintézeti elszámolásokat.
 - h) Elbírálja az állampénztári irodák által a magyar állam képviselőjében kiadott jognyilatkozatok ellen érkező kifogásokat.
 - i) Részt vesz a Likviditási Bizottság munkájában.
 - j) Ellátja a feladatfinanszírozásba sorolt előirányzatok pénzügyi lebonyolítását, melyről rendszeres és eseti adatszolgáltatást teljesít.
 - k) Célgfigyelést végez a Célgközlönyben közzétettek alapján, továbbá cégeljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, költségterítésekről elektronikus igazolást küld.
 - l) Ellátja – az állampénztári irodák közreműködésével – az építetők fedezetkezelői feladatokat.

A területi szerv munkaszervezete

Központi Ügyfélszolgálati Osztály

- 70. §**
- (1) A Központi Ügyfélszolgálati Osztály kizárólag a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságán működik, illetékességi területe kiterjed Magyarország teljes területére. A Központi Ügyfélszolgálati Osztályt osztályvezető irányítja.
 - (2) Az osztály az alábbi feladatokat látja el:
 - a) Telefonos, elektronikus és írásbeli tájékoztatást nyújt az ügyfelek részére a családtámogatási, szociális, fogyatékosági ellátások és a lakáscélú állami támogatások területén.
 - b) A Kincstár által működtetett Webkincstár-rendszeren keresztül értékpapír ügyintézkést végez interneten és telefonon keresztül az ügyfelek részére.

Államháztartási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 71. §**
- (1) A költségvetési feladatok tekintetében:
 - a) megvizsgálja és feldolgozza a helyi, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások (a továbbiakban: önkormányzatok) és költségvetési szerveik költségvetési, és beszámoló információs űrlapjait, valamint az időközi költségvetési és mérlegjelentéseit tartalmi és számszaki szempontból, majd továbbítja azokat az illetékes szervezeti egységhez;
 - b) elvégzi a központi költségvetésből az önkormányzatokat megillető normatív jellegű és egyéb módon, jogszabályban meghatározott feltételekkel igényelhető támogatások igénylésével, lemondásával,

- elszámolásával, kamatfizetési kötelezettségével kapcsolatos felülvizsgálati és feldolgozási feladatokat; a felülvizsgálat során a támogatásra való jogosultság feltételeit a helyszínen is ellenőrzi;
- c) ellátja az egyes fejlesztési célú támogatások igénybejelentéseinek, beruházási koncepcióinak, illetve a támogatások elszámolásának felülvizsgálatát és feldolgozását;
 - d) ellátja a humánszolgáltatásokat nyújtó nem állami, nem önkormányzati intézmények fenntartóit megillető állami támogatások, hozzájárulások megállapításával, finanszírozásával, köztartozásainak figyelésével, adatszolgáltatásával, elszámolásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat;
 - e) vezeti az önkormányzatok támogatási előirányzatainak és azok módosításának; a központi költségvetéssel szembeni kötelezettségeknek és azok teljesítésének a nyilvántartását;
 - f) vezeti az önkormányzati körbe tartozó költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartását;
 - g) részt vesz az önkormányzatok nettó finanszírozási rendszerének működtetésében.
- (2) Ellátja az önkormányzatok hatáskörébe tartozó adókkal, adók módjára behajtandó köztartozásokkal, az iparüzési adóval kapcsolatos adatszolgáltatás összesítését. Felügyeli az adófeldolgozó programot az önkormányzatok körében. Szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok adóügyi munkájához.
- (3) Az önkormányzatokkal való szakmai kapcsolatait tekintetében:
- a) az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszterre vonatkozó adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja;
 - b) értékelést készít az önkormányzatok éves gazdálkodásáról szóló beszámolóik alapján;
 - c) tájékoztatja az illetékes szakminisztériumokat az érintett önkormányzatok értesítése alapján az adósságrendezi eljárás megindításáról;
 - d) gondoskodik az önkormányzatok és a költségvetési szervek államháztartási és pénzügyi információ szolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését támogató központilag biztosított és térítésmentes számítógépes programok telepítéséről, működtetéséről, a programok karbantartásáról és fejlesztéséről;
 - e) szakmai tanácsadást nyújt az önkormányzatok és költségvetési szervek munkájához; a szakmai ismeretek bővítése érdekében értekezleteket, továbbképzéseket, oktatásokat szervez.

Állampénztári Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 72. §** (1) A számlavezetéssel kapcsolatban:
- a) vezeti a kincstári körbe tartozó intézmények és pénzforgalmi számlatulajdonosok számláit, lebonyolítja a belső és külső körű forgalmat, ellátja a kapcsolódó pénzügyi szolgáltatásokat;
 - b) rögzíti a költségvetési szervek saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításait, az intézmények kötelezettségvállalásait, teljesítési adatait;
 - c) ellátja a számlaforgalomhoz kapcsolódó készpénzforgalmi feladatokat;
 - d) korlátozott funkcionalitással devizaszámla-műveleteket végez.
- (2) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (1) bekezdésen kívül:
- a) vezeti a nemzetgazdasági számlákat;
 - b) működteti az elkülönített számlavezetési rendszert;
 - c) devizaszámlát vezet a nemzetközi szerződések alapján a magyar állam, illetve a kincstári ügyfelek részére nyújtott támogatásokhoz, pályázatokhoz, és lebonyolítja a devizaforgalmat.
- (3) Az értékpapír-forgalmazással, bankkártya-elfogadással kapcsolatban:
- a) részt vesz a magyar állam által kibocsátott értékpapírok elsődleges, illetve másodlagos forgalmazásában, vezeti az értékpapír-nyilvántartási számlát, ellátja a kifizetőhelyi feladatokat;
 - b) gondoskodik a bankkártya-elfogadási feladatok ellátásáról, a rendszer biztonságos működtetéséről;
 - c) teljesíti az előírt adatszolgáltatási és jelentésadási kötelezettségeket.
- (4) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően központilag egyeztetve az állampénztári irodákban lebonyolított bankkártya-elfogadás forgalmát.
- (5) A pénztárszolgálattal kapcsolatban:
- a) ellátja a pénztárszolgálati feladatokat, a készpénzállományok feldolgozását és kezelését;
 - b) fizikai értékpapírokat és letéteket kezel, valamint azok, továbbá a készpénzállományok tekintetében értéktárat kezel;
 - c) területi szervenként meghatározott telephelyen valutapénztárat működtet.

- (6) A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Állampénztári Irodája az (5) bekezdésben foglaltakon kívül ellátja a hatósági letétek fogadásával, feldolgozásával, őrzésével kapcsolatos feladatokat, valamint valuta- és forintkifizetést teljesít, gondoskodik annak pénzügyi rendezéséről. Ellátja továbbá a Kincstár valutaforgalmazási tevékenységének lebonyolításához szükséges valuta beszerzésével, valamint a valutafelesleg eladásával kapcsolatos feladatokat.
- (7) A pályázatos támogatások pénzügyi lebonyolításával és követeléskezelésével kapcsolatban:
- ellátja a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési programokhoz kapcsolódó döntés-előkészítési, szerződéskötési, finanszírozási, valamint a közbenső és – szükség esetén – utó-ellenőrzési feladatokat;
 - tájékoztatja a támogatottat a támogatás igénylésével kapcsolatos eljárásról és előírásokról; konzultációt biztosít a támogatottaknak (ügyfél-tájékoztatás, ügyfélfogadás),
 - befogadja a támogatás igényléséhez szükséges elszámolásokat; pénzügyileg és számszakilag ellenőrzi a finanszírozási feltételek teljesülését, és kezdeményezi a támogatás lehívását;
 - cégfigyelést végez a támogatott átalakulására, valamint csőd-, felszámolási vagy végelszámolási eljárására vonatkozóan, és a köztartozása területén;
 - az egyes megbízási szerződésekben foglaltaknak megfelelően előzetes, közbenső, utó-, kötelezettségvállalás- és záró ellenőrzést végez;
 - egyes célleírányzatok esetében elkészíti a szerződéseket és azok módosításait, gondoskodik a pályázó, illetve a döntéshozó által történő aláírásáról;
 - egyes célleírányzatok esetében kapcsolatot tart a döntéshozóval, illetve területi szerveivel;
 - egyes célleírányzatoknál nyilvántartja a döntéshozó rendelkezésére álló támogatási keretet, keretmaradványt egyeztet;
 - a Strukturális Alapokból származó pénzeszközök felhasználásához kapcsolódóan közreműködik a meghirdetett pályázati konstrukciók megvalósításában;
 - közreműködik az előírányzatgazdák/megbízók/közreműködők által igényelt rendszeres/eseti adatszolgáltatások teljesítésében.
- (8) Ellátja a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működésével kapcsolatos feladatokat.
- (9) Ellátja az Új Magyarország Fejlesztési Tervvel kapcsolatban a jogszabályban meghatározott, a közreműködő szervezetek lebonyolítói tevékenységével és a kedvezményezettek helyszíni ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
- (10) Elvégzi a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos dokumentum alapú és helyszíni ellenőrzést.
- (11) A lakáscélú állami támogatással összefüggésben:
- ellátja a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjoggal, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalommal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatokat;
 - a lakástámogatási ügyekben első fokú hatósági jogkört gyakorol, szükség esetén végrehajtást kezdeményez a területileg illetékes adóhatóságnál;
 - közreműködik a lakástámogatások folyósításában részt vevő hitelintézetek elszámolásának ellenőrzésében.
- (12) Ellátja a fedezetkezelésből adódó kincstári feladatokat.
- (13) Ellátja a megváltozott munkaképességű dolgozókat foglalkoztató szervezetek ellenőrzését.

Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 73. §** (1) Elbírálja az illetékességi körébe tartozó családi pótlék, gyermekgondozási támogatási, anyasági támogatási, fogyatékosági támogatási, valamint keresetkiegészítési igényeket, továbbá ellenőrzi a jogosultsági feltételek fennállását. Jogerősen megállapított támogatási igények alapján végzi a rendszeres folyósítást.
- (2) Elbírálja a lakossági vezetékes gázfogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával kapcsolatos kérelmeket, valamint ellenőrzést folytat a támogatásra való jogosultsággal kapcsolatban.
- (3) Előkészíti és – a szakmai irányítást gyakorló elnökhelyettes részére történő felterjesztés céljából – a Családtámogatási Főosztálynak megküldi a gyermekgondozási segély méltányosságából történő megállapításához szükséges iratokat, illetve a jogalap nélkül kifizetett ellátások méltányosságából történő elengedésére vonatkozó kérelmeket.
- (4) Folyósítja, illetve megszünteti a vakok személyi járadékát.
- (5) Adatot szolgáltat a Kincstár illetékes szervei részére, illetve intézkedik az EU-s ügyekben a vonatkozó közösségi jog szabályai alapján.

- (6) Kérelemre vagy hivatalból hatósági bizonyítványt, jogszabályban meghatározott esetben hatósági igazolványt ad ki a hatáskörébe tartozó ellátások megállapításáról, folyósításáról vagy megszüntetéséről.
- (7) Felterjeszti és véleményével ellátva megküldi a másodfokú eljárás lebonyolítására a fellebbezéseket.
- (8) Felterjeszti a másodfokú határozatok ellen benyújtott kereseteket.
- (9) Intézi, nyilvántartja a jogalap nélkül kifizetett ellátások visszafizetését, megtérítését, valamint végrehajtását. Gondoskodik az elévülés, illetve behajthatatlanság miatti törlésről.
- (10) Ellátja a családtámogatási ellátások országos ütköztetésével kapcsolatos eljárási feladatokat.
- (11) Gondoskodik az ügyfélszolgálat(ok) működtetéséről.

Illetmény-számfejtési Iroda (valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 74. §**
- (1) Ellátja a költségvetési szervek központosított illetményszámfejtését a külön jogszabályban és belső szabályozó eszközökben foglaltak alapján.
 - (2) Ellátja a társadalombiztosítási feladatokat. Teljesíti a biztosítottak bejelentését a társadalombiztosítás egyéni nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettsége szerint.
 - (3) Ellátja az önkéntes és magánnyugdíj-pénztári tagdíjak levonásával összefüggő feladatokat és előkészíti a jogszabályban előírt adatszolgáltatásokat.
 - (4) Ellátja a személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat. Teljesíti az adatszolgáltatást az állami adóhatóság részére.
 - (5) Kimutatást készít az érvényesített levonásokról, illetve adatot szolgáltat egyedi ügyekben, a költségvetési szervek bér- és munkaügyi, statisztikai adatszolgáltatásához, valamint a létszám- és bérgazdálkodási információs rendszer működtetéséhez.

Pénzügyi, Informatikai és Koordinációs Iroda

(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság kivételével valamennyi területi szerv vonatkozásában)

- 75. §**
- (1) Az iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
 - a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslatot nyújt be a Központ részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafeteria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat.
 - (2) Az iroda az illetményszámfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
 - a) ellátja a lebonyolítási, a magánnyugdíj-pénztári számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetményszámfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
 - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelés-ffinanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-ffinanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;
 - f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények felé, az adófolyószámlákat egyezteti;
 - g) a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;

- h) végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével.
- (3) Az iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - b) vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat.
 - c) jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - d) a tárgyévet követően elvégzi az adóállomány értékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - e) a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyezteteti a családtámogatási adófolyószámlát;
 - f) elvégzi a havi adó-, járulék- és magán-nyugdíjpénztári tagdíjak utalását;
 - g) ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - h) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető munkaidő-kedvezményről összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról.
- (4) Az iroda a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.
- (5) Az iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;
 - c) gondoskodik a területi szerv munkatervével, ügrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv titok-, és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (6) Az iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnyal összefüggő egyéb – vagyoni nyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
 - c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (7) Az iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;

- b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
 - d) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (8) A belső kontrollrendszer részeként az iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében:
- a) a havi vizsgálatokat lefolytatja;
 - b) egyezteti az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring-módszertanok kialakítására, helyi intézkedések megtételére.
- (9) Az iroda nyomon követi a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések nyilvántartását.
- (10) A szabálytalanságfelelős által ellátja a szabálytalanságok jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- (11) Az iroda az informatikai feladatok vonatkozásában:
- a) biztosítja a működőképes informatikai háttérrel a területi szervek számára; ellátja a helyi szerverek, hálózati eszközök és számítógépek, nyomtatók működtetésével és üzemképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik az országos hálózat működtetésében;
 - b) gondoskodik a feldolgozórendszerek sajátosságai szerint a felhasználói szoftverek és adatbázisok naprakész rendelkezésre állásáról; üzemelteti, teszteli az iroda feladataiként meghatározott helyi és országos alkalmazásokat a szakmai társirodákvaló együttműködésben;
 - c) ellátja az önkormányzatoknál, azok intézményeinél, a központi költségvetési szerveknél az informatikai rendszerekhez kapcsolódó telepítési, programfelügyeleti és oktatással összefüggő feladatokat. Ellátja a Kincstár által működtetett internetes szolgáltatások help-desk és support feladatait és a felhasználói jogosultságok kezelését;
 - d) részt vesz a központi informatikai koncepciók kidolgozásában; a hatékonyabb működés érdekében javaslatokat készít az informatikai rendszerek fejlesztéséhez;
 - e) központi irányítással részt vesz az informatikai projektek megvalósításában.

Pénzügyi, Gazdálkodási Iroda

(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 76. §** (1) Az iroda a területi szerv működtetésével kapcsolatos feladatok vonatkozásában:
- a) a költségvetés tervezéséhez, az elemi költségvetés készítéséhez és a költségvetés végrehajtásához igénybejelentést, javaslattételt nyújt be a Központ részére;
 - b) ellátja az illetményszámfejtéshez kapcsolódó jelentőfelelősi és cafeteria-nyilvántartási feladatokat;
 - c) a területi szerv kincstári kártyafedezeti számlájával összefüggő pénzügyi elszámolásokat elkészíti és továbbítja a Központ részére;
 - d) gondoskodik a területi szerv gazdálkodási hatáskörébe tartozó pénzügyi feladatok ellátásáról;
 - e) ellátja az épületgondnoki feladatokat; vezeti a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását; ellátja a tárgyi eszközök leltározásával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat, valamint a készletgazdálkodási feladatokat.
- (2) Az iroda az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a lebonyolítási, a magánnyugdíj-pénztári számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja az önkormányzatok és intézményeik nettó finanszírozásához kapcsolódó forgótőke megállapításával és a fedezet biztosításával járó feladatokat;
 - c) ellátja az illetmény-számfejtés törzsadattárainak kezelését, az adattárak karbantartását (kivéve a kedvezményezett adattárat), vezeti a változásokat;
 - d) könyvelés zárása után egyezteti a könyvelést, finanszírozást, továbbá egyezteti a havi könyvelés-finanszírozás adatait a bérszámfejtés különböző munkafolyamataiban készült összesítő kimutatásokkal;
 - e) a havi 08-as adóbevallásokat egyezteti a könyvelési-finanszírozási összesítővel valamennyi számfejtési körbe tartozó adószámra vonatkozóan;

- f) a javított adóbevallásokat továbbítja a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények felé, az adófolyószámlákat egyezteti;
 - g) a területi szerv meghatalmazottjaként önkormányzati és OEP-körre, a központi költségvetési szervek, illetve az egyházi intézmények meghatalmazottjaként az adóhatóság felé elektronikusan továbbítható 08-as bevallásokat benyújtja az adó- és járulékkötelezettségekről;
 - h) végzi – megállapodás szerint – a munkabérek, a tagdíjak, egyéb levonások átutalását az Elektra-program segítségével.
- (3) Az iroda a családtámogatással és a fogyatékosági támogatással kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) biztosítja a családtámogatási, szociális és fogyatékosági támogatási ellátások pénzügyi fedezetét és folyósítását;
 - b) vezeti a jogalap nélkül felvett ellátásokkal kapcsolatos – pénzügyi – nyilvántartásokat;
 - c) jelenti a tárgynegyedév végén a mérlegjelentésben a kimutatott, jogosulatlanul felvett ellátások halmozott követelésállományát;
 - d) a tárgyévet követően elvégzi az adósállomány értékelését, arról éves mérlegjelentés keretében adatszolgáltatást készít;
 - e) a területi szerv meghatalmazottjaként a családtámogatási adószámra vonatkozóan az adóhatóság felé továbbítja elektronikus úton a 08-as bevallásokat az adó- és járulékkötelezettségekről, egyezteti a családtámogatási adófolyószámlát;
 - f) elvégzi a havi adó-, járulék- és magán-nyugdíjpénztári tagdíjak utalását;
 - g) ellátja a pénzbeli ellátások számával kapcsolatos pénzügyi és könyvelési feladatokat;
 - h) nyilvántartást vezet a gyermek születése esetén az apát megillető munkaidő-kedvezménnyel összefüggő költségek elszámolását benyújtó munkáltatókról.
- (4) Az iroda a humánszolgáltatásokkal kapcsolatos pénzügyi lebonyolítási feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a nem állami humán, ezen belül az oktatási és szociális támogatási számlákkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat;
 - b) ellátja a támogató szolgálatokkal és közösségi ellátásokkal kapcsolatos pénzügyi, egyeztetési és könyvelési feladatokat.

Koordinációs Iroda

(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 77. §** (1) Az iroda a koordinációs jellegű feladatok vonatkozásában:
- a) szervezi és ellenőrzi a jogszabályokban, az SzMSz-ben, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben és a belső szabályozó eszközökben meghatározott feladatok pontos, szakszerű és jogszerű végrehajtását;
 - b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, szabályozást igénylő esetekben gondoskodik a szükséges igazgatói utasítás előkészítéséről, egyeztetéséről, módosításáról;
 - c) gondoskodik a területi szerv munkatervével, ügyrendjével kapcsolatos koordinációs feladatok szervezéséről és végrehajtásáról;
 - d) gondoskodik a rendszeres és eseti értekezletek összehívásáról és lebonyolításának megszervezéséről, igény szerint az emlékeztetők elkészítéséről;
 - e) ellátja a területi szerv titkársági feladatait;
 - f) ellátja a területi szerv jogi képviseleti feladatait;
 - g) ellátja a területi szerv titok- és adatvédelmi, munkavédelmi feladatait;
 - h) ellátja a területi szerv oktatási, képzési feladataival kapcsolatos szervezési tevékenységet;
 - i) gondoskodik a kiadmányozási jogosultságok és körbélyegzők naprakész nyilvántartásáról.
- (2) Az iroda a humánpolitikai feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és a munkaviszony keretében foglalkoztatott dolgozók vonatkozásában a jogviszony létesítésével, megszüntetésével, valamint a jogviszonnal összefüggő

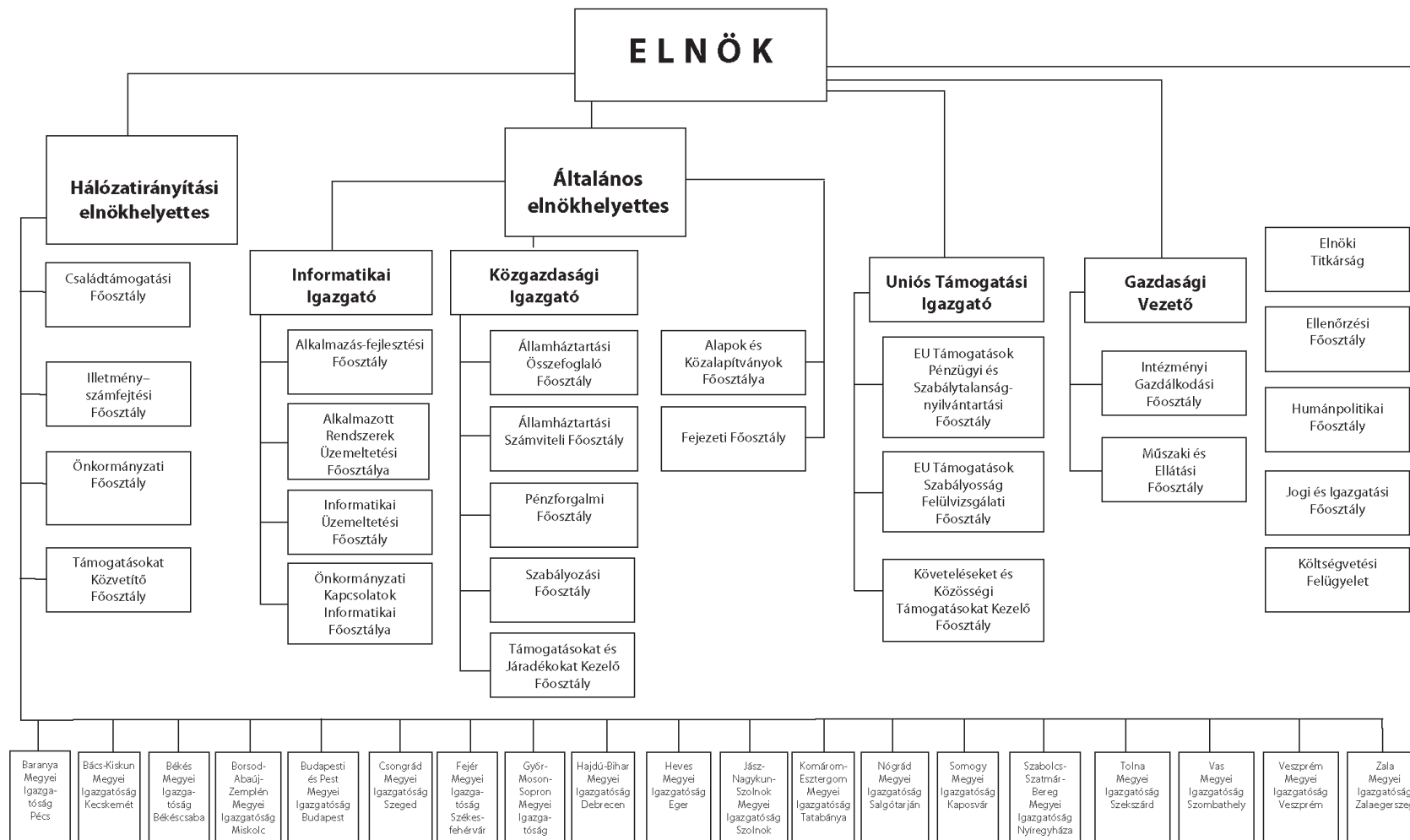
- egyéb – vagyonynyilatkozattal, összeférhetetlenséggel, szociális és jóléti juttatásokkal, minősítéssel, beiskolázással kapcsolatos előkészítői, szervezői és végrehajtási – feladatokat;
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a területi szerv létszámgazdálkodását, ezen belül gondoskodik a területi szervben belüli álláshelyek naprakész nyilvántartásáról, a szükséges munkaerő-átcsoportosításokról, a szükséges munkáltatói intézkedések határidőre történő előkészítéséről, a létszámgazdálkodásra vonatkozó mindenkori szabályok betartását ellenőrzi;
 - c) részt vesz a személyi juttatások tervezésében, a költségvetési év során a központi szabályok betartása mellett javaslatot tesz személyi ösztönzésre szolgáló keretek felhasználására.
- (3) Az iroda az iratkezelési és ügyfélszolgálati feladatok vonatkozásában:
- a) ellátja a területi szerv iratkezelési feladatait a vonatkozó jogszabályi, valamint belső szabályozó eszközök rendelkezései alapján;
 - b) megszervezi az iratok, más postai küldemények érkeztetésének, átvételének, iktatásának, az irattárak kezelésének, az iratok selejtezésének feladatait;
 - c) ellátja a területi szerv területén valamennyi iroda tekintetében az ügyfélszolgálati feladatok szervezését, koordinálását, az ügyfélbarát tevékenység megszervezését, az ügyfél-elégedettség mérését;
 - d) kezeli a panaszügyeket, gondoskodik azok igazgatói titkárságon történő iktatásáról, érdemi kivizsgálásáról, a korrekt válaszok megadásáról.
- (4) A belső kontrollrendszer részeként az iroda területi szinten működteti az általános monitoringrendszert, amely feladat ellátása keretében:
- a) a havi vizsgálatokat lefolytatja;
 - b) egyeztetni az adatszolgáltatásokat és az indokolásokat;
 - c) elvégzi a feladatellátás valamennyi dokumentálását;
 - d) javaslatot tesz a monitoring-módszertanok kialakítására, helyi intézkedések megtételére.
- (5) Az iroda nyomon követi a területi szervnél lefolytatott külső ellenőrzések nyilvántartását.
- (6) A szabálytalanságfelelős által ellátja a szabálytalanságok jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

Informatikai Iroda

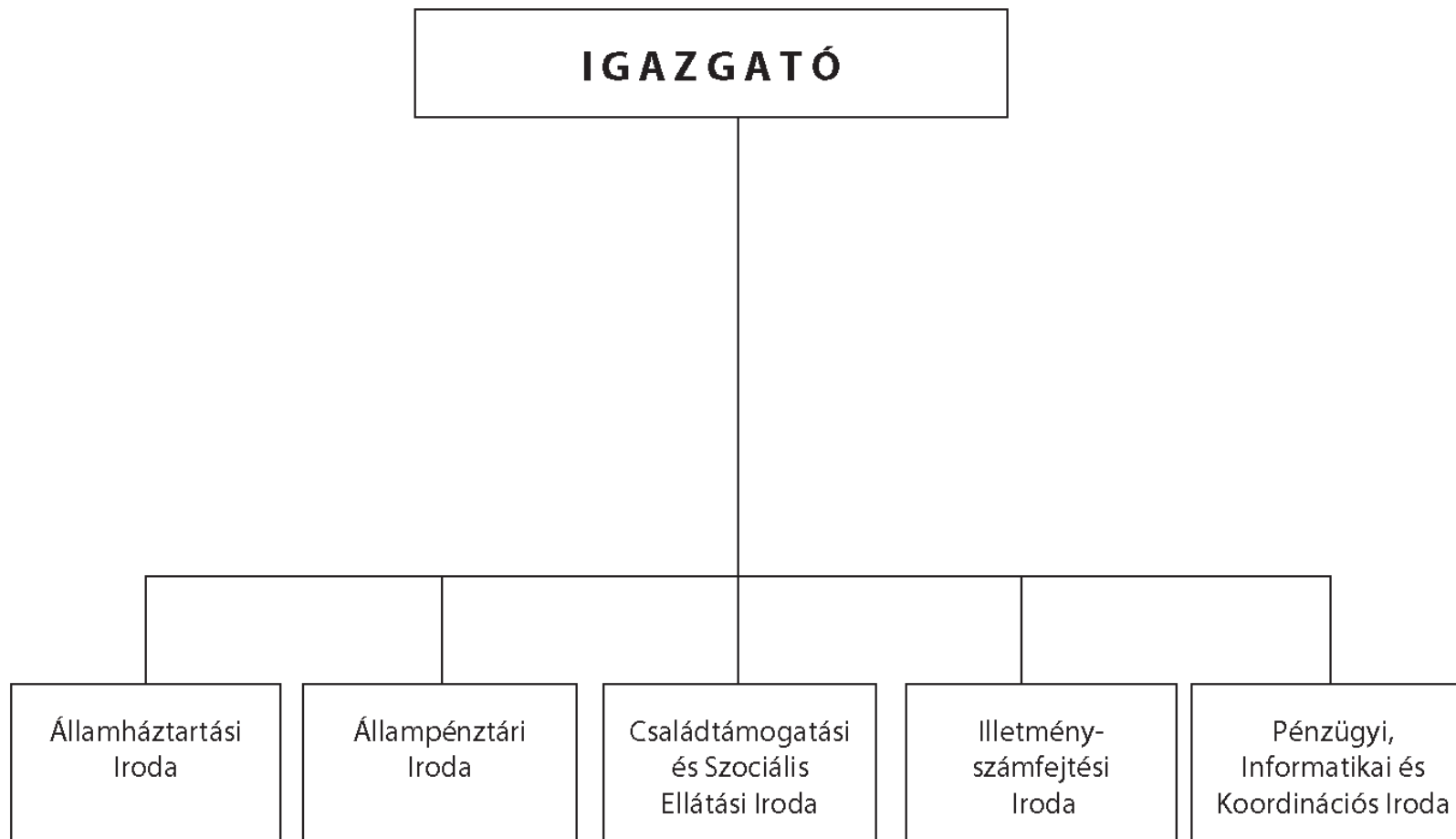
(a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság vonatkozásában)

- 78. §**
- (1) Biztosítja a működőképes informatikai hátteret a területi szerv számára. Ellátja a helyi szerverek, hálózati eszközök és számítógépek, nyomtatók működtetésével és üzemképességének fenntartásával kapcsolatos feladatokat, közreműködik az országos hálózat működtetésében.
 - (2) Gondoskodik a feldolgozórendszerek sajátosságai szerint a felhasználói szoftverek és adatbázisok naprakész rendelkezésre állásáról. Üzemelteti, teszteli az iroda feladataiként meghatározott helyi és országos alkalmazásokat a szakmai társirodákval való együttműködésben.
 - (3) Ellátja az önkormányzatoknál, azok intézményeinél, a központi költségvetési szerveknél az informatikai rendszerekhez kapcsolódó telepítési, programfelügyeleti és oktatással összefüggő feladatokat. Ellátja a Kincstár által működtetett internetes szolgáltatások help-desk és supportfeladatait és a felhasználói jogosultságok kezelését.
 - (4) Részt vesz a központi informatikai koncepciók kidolgozásában. A hatékonyabb működés érdekében javaslatokat készít az informatikai rendszerek fejlesztéséhez.
 - (5) Központi irányítással részt vesz az informatikai projektek megvalósításában.

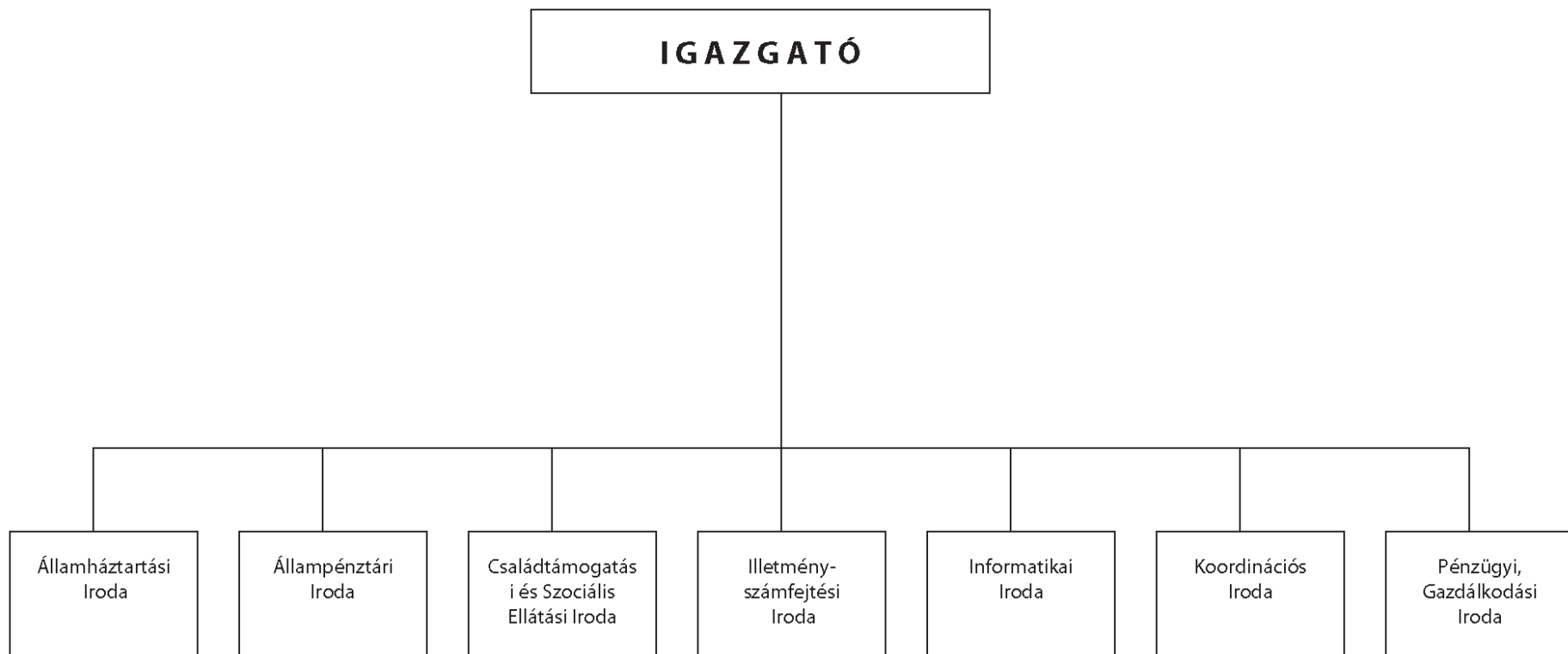
A MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A TERÜLETI SZERVEK SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG KIVÉTELÉVEL)



A BUDAPESTI ÉS PEST MEGYEI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Magyar Államkincstár központi és területi szerveinek, székhelyeinek és illetékességeinek jegyzéke

I.	A Magyar Államkincstár központi szerveinek megnevezése	Székhelye	Illetékességi területe
1.	Magyar Államkincstár Központ	Budapest	–

II.	A Magyar Államkincstár területi szerveinek megnevezése	Székhelye	illetékességi területe
1.	Baranya Megyei Igazgatóság	Pécs	Baranya megye
2.	Bács-Kiskun Megyei Igazgatóság	Kecskemét	Bács-Kiskun megye
3.	Békés Megyei Igazgatóság	Békéscsaba	Békés megye
4.	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóság	Miskolc	Borsod-Abaúj-Zemplén megye
5.	Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság	Budapest	Pest megye, Budapest
6.	Csongrád Megyei Igazgatóság	Szeged	Csongrád megye
7.	Fejér Megyei Igazgatóság	Székesfehérvár	Fejér megye
8.	Győr-Moson-Sopron Megyei Igazgatóság	Győr	Győr-Moson-Sopron megye
9.	Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóság	Debrecen	Hajdú-Bihar megye
10.	Heves Megyei Igazgatóság	Eger	Heves megye
11.	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság	Szolnok	Jász-Nagykun-Szolnok megye
12.	Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóság	Tatabánya	Komárom-Esztergom megye
13.	Nógrád Megyei Igazgatóság	Salgótarján	Nógrád megye
14.	Somogy Megyei Igazgatóság	Kaposvár	Somogy megye
15.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	Nyíregyháza	Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
16.	Tolna Megyei Igazgatóság	Szekszárd	Tolna megye
17.	Vas Megyei Igazgatóság	Szombathely	Vas megye
18.	Veszprém Megyei Igazgatóság	Veszprém	Veszprém megye
19.	Zala Megyei Igazgatóság	Zalaegerszeg	Zala megye

4. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Kincstár alaptevékenységét és szervezetét meghatározó jogszabályok jegyzéke a jogszabályi hierarchia és megjelenésük éve szerinti sorrendben

A Kincstár alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb törvények:

- a) A pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény,
- b) a befektetési vállalkozásokról és az árutőzsdei szolgáltatókról, valamint az általuk végezhető tevékenységek szabályairól szóló 2007. évi CXXXVIII. törvény,
- c) a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2007. évi CXXXVI. törvény,
- d) az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény,
- e) a fővárosi önkormányzat és a kerületi önkormányzatok közötti forrásmegosztásról szóló 2006. évi CXXXIII. törvény,
- f) a fiatalok életkezdési támogatásáról szóló 2005. évi CLXXIV. törvény,
- g) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény,
- h) a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról szóló 2004. évi CVII. törvény,
- i) a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alapról szóló 2003. évi LVIII. törvény,
- j) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- k) a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- l) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- m) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- n) a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény,
- o) a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 1996. évi CXII. törvény,
- p) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- q) a helyi önkormányzatok címzett és céltámogatási rendszeréről szóló 1992. évi LXXXIX. törvény,
- r) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény,
- s) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- t) a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló törvények.

A Kincstár alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb kormányrendeletek:

- a) A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- b) az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,
- c) az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet,
- d) a decentralizált helyi önkormányzati fejlesztési támogatási programok előirányzatai, valamint a vis maior tartalék felhasználásának részletes szabályairól szóló 12/2007. (II. 6.) Korm. rendelet,
- e) a Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- f) a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- g) a 2007–2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 255/2006. (XII. 8.) Korm. rendelet,
- h) a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásáról szóló 289/2007. (X. 31.) Korm. rendelet,
- i) az állam által vállalt kezesség előkészítésének és a kezesség beváltásának eljárási rendjéről szóló 110/2006. (V. 5.) Korm. rendelet,
- j) a hallgatói hitelrendszerről és a Diákhitel Központról szóló 86/2006. (IV.12.) Korm. rendelet,

- k) helyi önkormányzatok címzett és céltámogatása felhasználásának részletes szabályairól szóló 19/2005. (II. 11.) Korm. rendelet,
- l) a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- m) az európai uniós előcsatlakozási eszközök és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről szóló 119/2004. (IV. 29.) Korm. rendelet,
- n) az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 85/2004. (IV. 19.) Korm. rendelet,
- o) a kincstári elszámolások beszámolási és könyvvizetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 240/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- p) a térség- és településfelzárkóztatási célelőirányzat felhasználásának részletes szabályairól szóló 27/2003. (III. 4.) Korm. rendelet,
- q) a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet,
- r) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet,
- s) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvizetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet,
- t) a központosított illetményszámfejtésről szóló 172/2000. (X. 18.) Korm. rendelet,
- u) a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- v) a lakás-előtakarékosság állami támogatásáról szóló 215/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet.

A Kincstár alaptevékenységét és szervezetét meghatározó legfontosabb miniszteri rendeletek:

- a) A kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről szóló 46/2009. (XII. 30.) PM rendelet,
- b) az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól 44/2004. (XII. 20.) PM rendelet,
- c) a Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működésével összefüggő szabályokról szóló 33/2003. (XII. 9.) PM rendelet,
- d) a költségvetési viszontgarancia vállalásának és érvényesítésének részletes szabályairól szóló 48/2002. (XII. 28.) PM rendelet,
- e) a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendelet,
- f) a gépjármű-szavatossági károk 1971. január 1. előtti rendszere alapján fizetett baleseti kártérítési járadékokról szóló 12/1998. (III. 27.) PM rendelet,
- g) a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1. előtti rendszere alapján fizetett baleseti kártérítési járadékok emeléséről szóló 2/1997. (I. 31.) PM rendelet,
- h) a kötelező gépjármű-felelősségbiztosítás 1991. július 1. előtti rendszeréből származó állami kötelezettségek rendezéséről szóló 5/1996. (I. 26.) PM rendelet,
- i) az illeték és a közzétételi költségterítés elektronikus úton történő megfizetéséről a cégeljárásban és más cégekben című 25/2006. (V. 18.) IM rendelet.

5. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A Magyar Államkincstár legfontosabb belső szabályozó eszközeinek jegyzéke

Általános belső szabályozó eszközök:

1. A Magyar Államkincstár Közzszolgálati Szabályzata
2. A Magyar Államkincstár Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata
3. A Magyar Államkincstár Belső Ellenőrzési Kézikönyve
4. A Magyar Államkincstár Biztonsági Szabályzata
5. A Magyar Államkincstár Tűzvédelmi Szabályzata
6. A Magyar Államkincstár Munkavédelmi Szabályzata
7. A titokvédelemmel és a minősített adatok kezelésével kapcsolatos eljárási és ügykezelési szabályokról
8. A külföldi ideiglenes kiküldetéssel összefüggő eljárásrend
9. A Magyar Államkincstár Iratkezelési Szabályzata
10. A Magyar Államkincstár Kötelezettségvállalási Szabályzata
11. A Magyar Államkincstár gazdasági szervezetének ügyrendje
12. A Magyar Államkincstár Beszerzési Szabályzata
13. A Magyar Államkincstár mint intézmény Pénzkezelési Szabályzata
14. A Magyar Államkincstár mint intézmény számviteli politikája és számlarendje
15. A Magyar Államkincstár Leltározási Szabályzata
16. A Magyar Államkincstár felesleges vagyontárgyai hasznosításának, illetve selejtezésének szabályzata
17. A Magyar Államkincstár Vagyonvédelmi Szabályzata
18. A Magyar Államkincstár Polgári Védelmi Szabályzata
19. A Magyar Államkincstár Önköltség-számítási Szabályzata
20. A Magyar Államkincstár Informatikai Biztonsági Szabályzata
21. A képviselet, a kiadmányozás (aláírás), valamint a bélyegzők használatának és nyilvántartásának eljárásrendje
22. A belső szabályozás eljárási és koordinációs rendje
23. A Magyar Államkincstár Összeférhetetlenségi Szabályzata
24. A szociális és egyéb juttatásokról szóló eljárásrend
25. A cafeteriajuttatásokról és a cafeteriajuttatások elszámolásáról szóló eljárásrendek
26. A humánerőforrás-gazdálkodás eljárásrendje
27. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
28. A kockázatkezelési szabályzat

A Kincstár alaptevékenységei ellátásához kapcsolódó belső szabályozó eszközök:

1. A központi költségvetés előirányzat-nyilvántartásának, finanszírozásának, nettó finanszírozásának, a kincstári és elemi beszámoló egyeztetésének, valamint a hosszú távú kötelezettségvállalás nyilvántartásának eljárásrendje
2. A forintszámla-vezetés eljárásrendje
3. A bizalmas számlakezelés eljárásrendje
4. A Magyar Államkincstár valutaforgalmazási szolgáltatásának eljárási rendje
5. A Valós Idejű Bruttó Elszámolási Rendszer (VIBER) alkalmazásának eljárásrendje a Magyar Államkincstárban
6. A bankkártya-elfogadási szolgáltatás eljárásrendje a Magyar Államkincstár Állampénztári Irodáiban és a Webkincstár szolgáltatás keretében
7. A kincstári kártyák kibocsátásának és a kártyaforgalom elszámolásának eljárásrendje
8. A devizaszámla-vezetési szolgáltatás eljárásrendje
9. A valutaforgalmazási szolgáltatás eljárásrendje
10. A Kincstár ügyfelei által elektronikus forgalmazásra benyújtott devizaátutalási megbízások kezelésének, teljesítésének eljárásrendje
11. Az állampapír-forgalmazás eljárásrendje

12. Az értékpapír-állományok leltározásának eljárásrendje
13. Az informatikai rendszer üzemzavara esetén felmerülő rendkívüli helyzetben történő pénzforgalmi szolgáltatások teljesítésének eljárási rendje
14. A dematerializált állampapírok nyilvántartásának, továbbításának és adatkezelésének eljárási rendje
15. Az állampapír és szelvényei megsemmisítésének, valamint kifizetőhelyi elszámoltatásának eljárási rendje
16. Magyar Államkincstár értékpapír-üzletszabályzata
17. A pénzforgalmi nyomtatványok alkalmazásának, módosításának és kezelésének eljárásrendje
18. Az állampénztári irodánál történő készpénzfelvételi igénybejelentések befogadásának és kezelésének eljárási rendje
19. A Magyar Államkincstár pénz- és értékkezelési szabályzata
20. A pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló szabályzat
21. Az államigazgatási eljárási illetékfizetéssel, valamint a cégbírósági eljárás illetékének és a közzétételi költségterítésének elektronikus úton történő megfizetésével kapcsolatos kincstári feladatok eljárási rendje
22. A társadalombiztosítási alapok éves és havi finanszírozási tervei engedélyezésének eljárásrendje
23. Családtámogatási eljárásrendek
24. Kincstári biztosítási rendszer működése
25. Az illetményszámfejtéshez kapcsolódó lebonyolítási feladatok területi szintű ellátásának egységes szabályozásáról
26. A pályázatos támogatásokkal összefüggő mindenkor hatályos utasítások
27. Az állami lakástámogatással kapcsolatos feladatok végrehajtásának eljárásrendje
28. Államháztartási számviteli politika és számlarend
29. A helyi önkormányzatok, a helyi kisebbségi önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai igénylésének, elszámolásának, valamint felhasználása szabályszerűségének felülvizsgálatáról szóló eljárásrendek
30. A nem állami humánszolgáltatók fenntartóit megillető normatív állami hozzájárulások és támogatások igényléséről, folyósításáról, elszámolásáról és ellenőrzéséről szóló eljárásrendek
31. Az önkormányzatok és a többcélú kistérségi társulások állami támogatásra vonatkozó visszafizetési kötelezettségével kapcsolatos részletfizetés engedélyezésének eljárásrendje

6. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályai a Magyar Államkincstárban

A kormánytisztviselő az alapvető jogok és köteleességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben meghatározott szabályok szerint nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

I. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a kormánytisztviselő, aki:

1. önállóan vagy testület tagjaként javaslattevésre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben:
 - a Családtámogatási Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői,
 - a Családtámogatási Főosztály első fokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a diákhitelhez nyújtandó állami támogatásra való jogosultsággal összefüggésben,
 - a Támogatásokat Közvetítő Főosztály másodfokú döntés meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,
 - az Állampénztári Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a lakáscélú állami támogatások megállapításával és a jogosultság ellenőrzésével összefüggésben,
 - a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda első fokú határozatainak meghozatalára jogosult kormánytisztviselői a vakok személyi járadéka, a családtámogatási ellátások, a fogyatékosági ellátások, a keresetkiegészítés, illetve a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásának tekintetében.
- b) közbeszerzési eljárás során:
 - az Ellenőrzési Főosztály közbeszerzési eljárás ellenőrzésében részt vevő belső ellenőrei, valamint a megismerésre jogosult ügyintéző,
 - a Jogi és Igazgatási Főosztály közbeszerzési eljárásban részt vevő jogtanácsosai,
 - az Intézményi Gazdálkodási Főosztály közbeszerzési eljárásban közreműködő valamennyi kormánytisztviselője,
 - a közbeszerzési eljárásokban közreműködő további kormánytisztviselők.
- c) feladatai ellátása során a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint az elkülönített állami pénzalapok, a fejezeti kezelésű előirányzatok az önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében:
 - az Ellenőrzési Főosztály és a Pénzügyi, Informatikai és Koordinációs Irodák, valamint a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a Koordinációs Iroda gazdálkodás-ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselői, valamint a megismerésre jogosult ügyintézői,
 - a Családtámogatási Főosztály családtámogatási, fogyatékosági támogatási, kereset-kiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - az Intézményi Gazdálkodási Főosztály azon kormánytisztviselői, akik a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal rendelkeznek,
 - az Államháztartási Iroda helyi önkormányzatok központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásai megállapításával, adatszolgáltatásával, folyósításával megbízott, valamint a források igénybevételeinek és elszámolásának szabályszerűségét felülvizsgáló kormánytisztviselői,
 - az Államháztartási Iroda humánszolgáltatást nyújtó nem állami intézmények normatív állami támogatásával kapcsolatos folyósítási és ellenőrzési feladatokat ellátó kormánytisztviselői,
 - a Családtámogatási és Szociális Ellátási Iroda családtámogatási, fogyatékosági támogatási, kereset-kiegészítési pénzeszközök felhasználását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult kormánytisztviselők.

- d) az önkormányzatokat, a nem állami, nem önkormányzati fenntartókat érintő állami támogatásokról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során:
 - a Támogatásokat Közvetítő Főosztály pályázatos támogatások felhasználásának elszámolását, illetve ellenőrzését végző kormánytisztviselői,
 - az Állampénztári Iroda pályázatos támogatási tevékenységet végző kormánytisztviselői.
- e) az önkormányzatokat, a nem állami, nem önkormányzati fenntartókat érintő állami támogatások igénylésének, elszámolásának a jogszerűségi és szabályszerűségi felülvizsgálata során:
 - a Támogatásokat Közvetítő Főosztály lakáscélú állami támogatások hitelintézeti elszámolását ellenőrző kormánytisztviselői,
 - az Államháztartási Iroda támogatások jogszerűségét, szabályszerűségét, az adatok valóságát ellenőrző kormánytisztviselői,
 - az Állampénztári Iroda a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás támogatásával összefüggő ügyekben a szolgáltatók ellenőrzését végző kormánytisztviselői.
- 2. vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő:
 - a Magyar Államkincstár elnöke, elnökhelyettesei és gazdasági vezetője, a Magyar Államkincstár Központjában és területi szerveinél foglalkoztatott valamennyi igazgatói, főosztályvezetői, irodavezetői, főosztályvezető-helyettesi, irodavezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő.
- 3. jogszabály alapján „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett fontos és bizalmas munkakört tölt be:
 - elnök,
 - elnökhelyettesek,
 - központi igazgatók,
 - gazdasági vezető,
 - a területi szervek igazgatói.

II. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kormánytisztviselő:

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül (az érintett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről a jogviszony megszűnésével egyidejűleg írásban kap tájékoztatást),
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően
 - a közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő évente,
 - a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő 2 évente,
 - az egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő 2 évente,
 - az állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő 2 évente,
 - a közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult kormánytisztviselő 5 évente,
 - a vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő 5 évente

köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek az azt megalapozó jogviszony, feladatkör fennállása alatt az esedékesség évében június 30-áig kell eleget tenni.

Nem kell újabb vagyonyilatkozatot tenni, ha a beosztás, munka- vagy feladatkör megváltozása, továbbá a jogviszony megszűnése és egyidejűleg új jogviszony létesítése esetén a kormánytisztviselő a korábbi és az új jogviszonyában, beosztásában, munkakörében is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett jogviszony létesítésére, munkakör betöltésére csak a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését követően kerülhet sor.

III. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos eljárási szabályok

A vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével a Kincstár Központjában a Humánpolitikai Főosztály, a területi szerveken a Pénzügyi, Informatikai és Koordinációs Iroda, illetve a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a Koordinációs Iroda látja el a vagyonyilatkozatok tételével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakört betöltő személyekkel kapcsolatos változásról az adott szervezeti egység vezetője köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt, a területi szerveken a Pénzügyi, Informatikai és Koordinációs Irodát, illetve a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a Koordinációs Irodát.

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzésért felelős – a Központban a Humánpolitikai Főosztály, a területi szerveken a Pénzügyi, Informatikai és Koordinációs Iroda, illetve a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon a Koordinációs Iroda útján – köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról az esedékességet – vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka- vagy feladatkör betöltése kivételével legalább 30 nappal – megelőzően tájékoztatni.

A vagyonyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kormánytisztviselő által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozat nyomtatványát az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete tartalmazza.

A vagyonyilatkozat részét képezi a hozzátartozókra vonatkozó vagyonyilatkozat kitöltése, amelyet minden, a kormánytisztviselővel egy háztartásban élő hozzátartozóra vonatkozóan külön kell kitölteni.

A vagyonyilatkozatot kézzel történő kitöltés előtt javasolt a kellő példányszámban másolni. A nyomtatványokat olvashatóan kell kitölteni. A nyilatkozat elektronikus úton is kitölthető.

Az adatokat nem tartalmazó üres sorokat – az egyértelműség kedvéért – ki kell húzni.

A vagyonyilatkozat átszerkesztése tilos!

Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező pótlapok csatolhatók. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjában a csatolt pótlapok számát fel kell tüntetni, a pótlapokat sorszámozni kell.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozatot zárt borítékban adták át a részére. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kormánytisztviselőnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a kötelezett által a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

Egyéb esetekben, ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről kell döntenie.

IV. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének következményei

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja:

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni,
- a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet,
- valamint az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Ha a kormánytisztviselő nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Amennyiben a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kormánytisztviselő a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kormánytisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

V. Vagyongyarapodási vizsgálat

1. Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt a Központban az elnök, a területi szerveken az igazgató a kormánytisztviselőt meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból nem igazolható.
Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott.
2. A meghallgatásra a kormánytisztviselő, az őrzésért felelős, a Humánpolitikai Főosztály kijelölt képviselője (humánpolitikai referens), valamint – a kötelezett kérelme alapján – az érdek-képviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.
3. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a meghallgatás időpontját, helyét, a résztvevők nevét, a bejelentés tartalmát, a kötelezett észrevételeit, a vagyongyarapodást igazoló iratok felsorolását, tartalmát, a meghallgatás eredményét.
4. A jegyzőkönyv három példányban készül, melynek egy példányát a kötelezett, egy példányát az őrzésért felelős, egy példányát a Humánpolitikai Főosztály kijelölt képviselője (humánpolitikai referens) kapja.
5. Amennyiben a meghallgatás során a vagyongyarapodás jogszerű voltát igazolták, a jegyzőkönyv egy példányát a vagyonyilatkozat mellékleteként kell megőrizni. A jegyzőkönyvet a következő vagyonyilatkozat tételét követően – az előző vagyonyilatkozattal együtt – a kötelezett részére vissza kell adni.
6. Amennyiben a meghallgatási eljárás során a vagyongyarapodást nem igazolták, a bejelentésben szereplő tényeket, adatokat, körülményeket egyértelműen nem tisztázták, a meghallgatást követően – a Központban az elnök, a területi szerveken az igazgató a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével – az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.
7. Az állami adóhatóság a soron kívül lefolytatott, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott vagyongyarapodási vizsgálatról a jogerős határozat megküldésével, valamint a vagyonyilatkozatok visszaküldésével értesíti az őrzésért felelőst.

7. számú függelék a Szervezeti és Működési Szabályzathoz

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és a foglalkoztatottak létszáma a Magyar Államkincstárban

I. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- 1.1. Az elnök – a jogszabályokban meghatározott kivételekkel – teljes körűen gyakorolja a Kincstár kormánytisztviselői, kormányzati ügykezelői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, amelyeket meghatározott jogszabályi feltételekkel vezetői munkakörbe kinevezett kormánytisztviselőre írásban átruházhat, illetve az átruházott jogkört visszavonhatja.
- 1.2. Az elnökhelyettesek, az igazgatók (ideértve a gazdasági vezetőt is), a területi szervek igazgatói, a főosztályvezetők, a területi szervek irodavezetői, valamint az osztályvezetők az elnök által átruházott jogkörben gyakorolják a munkáltatói jogokat.
- 1.3. A munkáltatói jogok felsorolásának, átruházásának és gyakorlásának részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.
- 1.4. Az elnök közigazgatási tanácsadói, illetve közigazgatási főtanácsadói címet adományozhat a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben foglalt feltételeknek megfelelő kormánytisztviselőknek azzal, hogy a kétféle cím együttesen nem haladhatja meg a Kincstár felsőfokú iskolai végzettségű kormány-tisztviselői létszámának 20%-át.

A címadományozás részletes szabályait a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

II. Foglalkoztatottak létszáma a Magyar Államkincstárban

- 2.1. A Magyar Államkincstárban teljes munkaidőben foglalkoztathatók létszáma 4244 fő.
- 2.2. A Magyar Államkincstár központi szervének létszáma 582 fő, amelyből
 - az elnök irányítása alatt álló szervezeti egységeknél foglalkoztathatók létszáma 139 fő;
 - az általános elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alatt álló szervezeti egységeknél foglalkoztathatók létszáma 292 fő;
 - a hálózatiirányítási elnökhelyettes közvetlen irányítása és felügyelete alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztathatók létszáma 151 fő.
- 2.3. A Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságon foglalkoztathatók létszáma 855 fő, ezen felül a területi szerveknél összesen 2807 fő foglalkoztatható teljes munkaidőben.

*Melléklet a Szervezeti és Működési Szabályzathoz***A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***Bevezetés*

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) 161. §-ának és a pénzügyminiszter államháztartási belső kontroll standardokról szóló 1/2009. (IX. 11.) PM irányelv II. 1.2.6. pontjának megfelelően, valamint a Pénzügyminisztérium honlapján 2010. április 7-én közzétett Belső kontroll kézikönyv ajánlásainak figyelembevételével a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) működése során felmerült szabálytalanságok feltárásával, kivizsgálásával és kezelésével a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megakadályozásával kapcsolatosan a jelen eljárásrendben foglaltakat kell alkalmazni. A szabálytalanságok megelőzésére és kezelésére vonatkozó fontosabb jogszabályok, irányelvek jegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.

Jelen eljárásrendben alkalmazott fogalmak:

Érintett foglalkoztatott/szervezeti egység: akinek/aminek feladatellátásával az észlelt szabálytalanság közvetlenül kapcsolatba hozható.

Felróhatóság: a jogi felelősség szubjektív eleme. A foglalkoztatott magatartása akkor felróható, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Ez róható fel neki, s ezen általános felróhatóság a szándékos és gondatlan jogellenesség különböző fokozataiban jelenik meg konkrétan az ő személyes vétkeiségeként. A felróhatóság általános esete polgári jogban a vétkeiség, speciális a különleges védekezés elmulasztása. Az elvárható körülmények viszonylagos, helyzettől függ. A „tőle elvárhatóság” kategóriája a büntetőjogban ismert (ott bűnösség).

Foglalkoztatott: a Kincstár valamennyi vezetői és nem vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselője, kormányzati ügykezelője, munkavállalója, függetlenül attól, hogy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény (a továbbiakban: Ktjv.), vagy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozik.

Gondatlanság: a foglalkoztatott gondatlanul valósít meg szabálytalanságot, ha előre látja magatartásának lehetséges következményeit, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy aki e következmények lehetőségét azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körülményeket elmulasztja.

Jelentős pénzügyi következmény: a szabálytalansággal érintett összeg és a szabálytalanság által okozott kár, amely eléri vagy meghaladja az érintett szakmai területre a 2. számú függelékben (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben) meghatározott összeget egy konkrét szabálytalanság esetében.

Nem jelentős pénzügyi következmény: a szabálytalansággal érintett összeg és a szabálytalanság által okozott kár, amely nem éri el az érintett szakmai területre a 2. számú függelékben (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben) meghatározott összeget.

Szabálytalanság: jelen eljárásrend alkalmazásában szabálytalanság, valamely jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, belső szabályozó eszköz előírásainak szándékos vagy gondatlan megszegésével elkövetett, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló magatartás, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetési gazdálkodást, a vagyongazdálkodást, illetve az állami feladatellátást sérti vagy veszélyeztet, vagy a Kincstár ügyfelének jogos érdekét sérti.

A szabálytalanság megvalósítása anyagi és nem anyagi kárt eredményezhet.

Szabálytalansággal érintett összeg: az a pénzösszeg, amelyre a szabálytalanságot elkövették, vagy amely a szabálytalanság pénzügyi következménye lesz vagy lehet.

Szankció: a jelen eljárásrend értelmezésében olyan negatív jogkövetkezmény, amely a jogsértő foglalkoztatott számára joghátrányt helyez kilátásba, illetve, minden olyan intézkedés, amely a jog érvényesülésének megnyilvánulása, így fegyelmi, kártérítési, szabálysértési vagy büntetőjogi eljárás megindítása (részletesen a jelen eljárásrend 3. számú függeléke tartalmazza).

Szándékosság: a foglalkoztatott szándékosan valósít meg szabálytalanságot, ha magatartásának következményeit kívánja, vagy e következményekbe beleszámít.

Szervezeti egység: a Kincstár szervezeti és működési szabályzatának 1. és 2/a–b. számú függelékében rögzített szervezeti egységek. Kivételt képez a Heves megyei igazgatóságon működő, országos illetékességgel rendelkező központi ügyfélszolgálati osztály, amelyeket jelen eljárásrend szerint is szervezeti egységekként értelmezünk.

Társszervezet: a Kincstár szakmai tevékenysége által érintett más szervezetek, ideértve a Kincstárral valamely tevékenység vagy szolgáltatás ellátására megállapodást vagy szerződést kötő, az adott szakmai feladat megvalósításában, lebonyolításában, ellenőrzésében, monitorozásában a Kincstáron kívül részt vevő szervezeteket, illetve pénzübeli juttatás esetén az annak finanszírozását biztosító szervezetet is.

I. Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend általános célja, hogy a Kincstár foglalkoztatottjai által, a jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközökben, valamint a belső szabályozó eszközökben meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása és az intézkedések foganatosítása egységes keretben történjen. Az eljárásrend további célja, hogy az előírások ismételt megszegését, a szabálytalanságok újbóli kialakulását megakadályozza, valamint a belső szabályozás hiányosságait pótolja, gyakorlati élethez igazodó módosítását elősegítse.

A Kincstár belső kontrollrendszere keretében a szabálytalanságok megelőzése, kezelése a teljes vezetői kör közvetlen közreműködését igényli.

Az eljárásrend az egyes szabálytalanságfajtákat és azok megelőzését, kezelését szolgáló folyamatokat, az adott folyamatokért felelős személyeket és tevékenységi köröket rögzíti.

II. Az eljárásrend hatálya

II.1. Az eljárásrend személyi hatálya

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed a Kincstár foglalkoztatottjaira.

II.2. Az eljárásrend tárgyi hatálya

Az eljárásrend tárgyi hatálya alá azok a szabálytalanságok tartoznak, amelyek:

- a Kincstár működésére, a Magyar Köztársaság, az Európai Unió költségvetésére hatást gyakorolhatnak, pénzügyi kihatással járhatnak, tekintet nélkül arra, hogy ez a pénzügyi következmény valójában realizálódik-e, vagy sem, és
- elkövetésében a Kincstár valamely foglalkoztatottja érintett.

A jogszabályokban, a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, más jogi eszközben, a Kincstár társszervezeteivel, ügyfeleivel kötött megállapodásokban, szerződésekben, az adott témával kapcsolatban rögzített kötelezettségekből eredő feladatok ellátása során, eltérő szabálytalanságkezelési rendelkezések megléte esetén, az azokban és a jelen eljárásrendben foglaltak betartása egyaránt kötelező a Kincstár foglalkoztatottjainak.

Amennyiben a két szabályozás ellentétes, abban az esetben ki kell kérni a Kincstár Jogi és Igazgatási Főosztálya vezetőjének véleményét. Az ellentétes szövegezésű szabályozó eszközök tartalmát felül kell vizsgálni.

III. A szabálytalanság csoportosítása és jelentéstételi kötelezettség

a) A szabálytalanságok alapesetei lehetnek:

- szándékosan okozott szabálytalanság, ha azt a foglalkoztatott tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részre való megszerzése céljából követi el (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés, tudatos károkozás stb.),
- gondatlanságból okozott szabálytalanság, amennyiben azt a foglalkoztatott véletlenül, figyelmetlenségből, hanyagul végzett munka során követi el (figyelmetlenség, hanyagság, rossz nyilvántartás miatti károkozás stb.).

b) A szabálytalanságok az alábbi típusokba sorolhatóak:

- Jelentéktelen szabálytalanság: az észlelést követően egyszerűen, pénzügyi következmény vagy személyi felelősségrevonás, szankció megállapítása nélkül javítható, kiigazítható, helyrehozható.

– Jelentős szabálytalanság: csak vezetői intézkedés megtételével korrigálható, vagy ismétlődő jelentéktelen szabálytalanságnak minősül, és egyik esetben sem éri el a jelentős pénzügyi következmény feltételül megállapított összehatárt.

– Kiemelt jelentőségű szabálytalanság: minden olyan eset, amely a jelentős pénzügyi következmény feltételül megállapított összehatárt eléri, vagy meghaladja. Továbbá amely esetben személyi felelősség állapítható meg, és/vagy szankció kiszabása lehetséges.

Jelen eljárásrend valamennyi szabálytalanságfajtát tárgyalja, annak érdekében, hogy a jelentéktelen szabálytalanság újbóli előfordulásának száma is a minimálisra csökkenthető legyen.

c) Jelentéstételi kötelezettség az alábbi esetekben keletkezik:

– kiemelt jelentőségű szabálytalanságnál, illetve az erre vonatkozó gyanú felmerülésekor;

– jelentős szabálytalanság esetén az érintett szervezeti egység vezetőjének mérlegelése alapján a felettes vezető egyetértésével.

A jelentéstételi kötelezettséget a jelen eljárásrend IX. fejezete szerint kell teljesíteni. Amennyiben a szabálytalansággyanús eset észlelésekor, az egyértelműen nem sorolható be III. b) pont szerinti típusok egyikébe sem:

– az észlelésekor a 4. illetve a 6. számú függelék szerinti jelentést meg kell küldeni, melyben csak javaslatot kell tenni a szabálytalanság minősítésére;

– a nyomkövetés során a rendszeres adatszolgáltatások alkalmával a lezárt vizsgálat alapján a szabálytalanság minősítéséről, továbbá arról, hogy az adott szabálytalanságot szándékosan, vagy gondatlanságból okozta-e a foglalkoztatott;

akkor a szabálytalanságfelelőst tájékoztatni kell.

IV. A szabálytalanság megelőzése

A szabálytalanságkezelés legfontosabb célja a megelőzés. A megelőzés elsősorban a Kincstár által ellátott feladatok szabályozottságán, továbbá a megfelelő kockázatfeltáráson és kockázatkezelésen alapul.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Kincstár elnökének a felelőssége. Szabálytalanság észlelése esetén – a továbbfolytatás megakadályozása, a további szabálytalanság megelőzése céljából – fontos a gyors és hatékony intézkedés megtétele.

A megelőzés által csökkenthető a szabálytalanságok bekövetkezésének valószínűsége. A szabálytalanságok megelőzésének számos eszköze van. A Kincstár feladatellátása szempontjából az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az Ámr. vonatkozó rendelkezései alapján a szabálytalanságok megelőzésének legjelentősebb eszközei:

– Belső kontrollrendszer – és annak a Kincstár mint költségvetési szerv minden szintjén érvényesülő elemei (példa ezek megvalósítására szolgáló eszközökre):

= kontrollkörnyezet (belső szabályozó eszközök, ellenőrzési nyomvonal, munkaköri leírás),

= kockázatkezelési rendszer,

= kontrolltevékenységek (FEUVE érvényesítése a pénzügyi, gazdálkodási feladatokon kívül valamennyi szakmai feladatellátásban),

= információs és kommunikációs rendszer (szabályozás; hiányosságok, szabálytalanság, korrupció jelentése; szakmai értekezletek),

= monitoringrendszer (általános monitoringtevékenység).

– A Kincstár függetlenített belső ellenőrzési tevékenysége (szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzések, informatikai rendszerellenőrzés).

– Külső ellenőrzés.

IV.1. Kontrollkörnyezet

a) Belső szabályozó eszközök:

Az egyes szakterületek tevékenységeit, illetve a pénzügyi lebonyolítási feladatokat megfelelő részletezettséggel szabályozni, a belső szabályozó eszközöket folyamatosan aktualizálni és az abban foglaltak megtartását

valamennyi szervezeti egység vezetőjének a belső kontrollrendszer keretében folyamatosan, az ellenőrzési főosztálynak az éves ellenőrzési munkaterve, illetve az elnök által elrendelt soron kívüli belső ellenőrzési vizsgálata keretében, valamint a területi szervek általános monitoringrendszert működtető irodáinak szűrőpróbaszerűen vizsgálni, értékelni, tesztelni kell, annak érdekében, hogy a foglalkoztatottak számonkérhetősége a szabályozottságnak megfelelően biztosítható legyen.

A belső szabályozó eszközöknek naprakésznek, a jogszabályokhoz, közjogi szervezetszabályozó eszközökhöz, más jogi eszközökhöz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodónak kell lenniük. Tartalmukban segítséget kell nyújtaniuk a kincstári feladatok ellátásához, a célkitűzések eléréséhez, megvalósításához.

b) Ellenőrzési nyomvonal:

A folyamatok meghatározása és dokumentálása céljából a Kincstár fő folyamataira vonatkozóan az Ámr. 156. § (2) bekezdésében előírt ellenőrzési nyomvonalakat a belső szabályozás eljárási és koordinációs rendjéről szóló elnöki utasításnak megfelelően írásos formában is rögzíteni szükséges.

Az ellenőrzési nyomvonalat táblázatos formában a szervezeti egység vezetőjének kell elkészítenie. Tartalmaznia kell a szervezeti egység fő- és alfolyamatait és az azokhoz tartozó kapcsolati, illetve kontrollrendszert.

c) Munkaköri leírások:

A szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos felelősségi kört minden foglalkoztatott munkaköri leírásának tartalmaznia kell a hatályos közszolgálati szabályzat munkaköri leírás mintájának megfelelő módon.

A munkaköri leírás elkészítése és kiadása a Közzolgálati Szabályzat szerint az arra feljogosított munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata. A munkaköri leírásban a szabálytalanság-főfelelős, a szabálytalanságfelelősök és helyetteseik esetében meg kell jeleníteni a jelen eljárásrend V. fejezete szerinti feladatköröket.

IV.2. Kockázatkezelési rendszer

A Kincstár kockázatkezelési rendszerének általános elveit a vonatkozó elnöki utasítás szerinti Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A kockázatok meghatározása és felmérése során figyelembe kell venni a szabálytalanság-főfelelős és szabálytalanságfelelősök tapasztalatait. A kockázatok elemzését a kockázatkezelési bizottság koordinálja kincstári szinten. A Kincstár tevékenységeivel kapcsolatos kockázatok felmérése, illetve összegyűjtése a tevékenységekkel mindennapi szinten foglalkozó beosztottak és vezetők feladata.

A kockázatok elemzése során, a kockázati tényezők hatásának és bekövetkezésük valószínűségének figyelembevételével, meg kell határozni azokat a kockázati tényezőket, amelyek a Kincstár kockázati tűréshatárai (szervezeti egység, illetve Kincstár szinten vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) alatt, illetve felett helyezkednek el.

A Kincstár egyes kockázati tűréshatárai felett elhelyezkedő kockázatok kezelésének prioritást kell élvezniük a kockázatok kezelése során. Az adott kockázatra adott válaszreakció mértékének és költségeinek arányosnak kell lennie a kockázat által jelentett negatív következmények mértékével és költségvetési hatásával. Az egyes kockázati tényezők csökkentése érdekében hozott intézkedések megvalósítását nyomon kell követnie az érintett szervezeti egység vezetőjének.

A kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálatakor, illetve a teljes kockázatkezelési rendszer működtetése során figyelembe kell venni a jelen eljárásrend alapján feltárt szabálytalanságokat, különös figyelmet fordítva a kiemelt jelentőségű szabálytalanságokra, valamint a csalás és korrupciógyanús esetekre.

IV.3. Kontrolltevékenységek

Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység

A Kincstár belső kontrollrendszere keretében, a kontrolltevékenység részeként a FEUVE létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Kincstár elnöke felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az elnök köteles olyan belső szabályozó eszközöket kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE mint a kontrolltevékenység része, a Kincstárban nem csak a feladatkörileg elkülönített: pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését; az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését; a gazdasági események elszámolásának kontrollját jelenti, hanem azt a Kincstár valamennyi szakmai, lebonyolítási feladatellátásában érvényesíteni szükséges a szabálytalanságok előfordulásának megelőzése, illetve minimalizálása céljából.

A FEUVE működtetése a Kincstár valamennyi foglalkoztatottja részére folyamatos feladatot jelent.

IV.4. Információs és kommunikációs rendszer

a) Szabályozás

A Kincstárban belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályainak érvényesítése érdekében hatékony információs és kommunikációs szabályozás a vonatkozó belső szabályozó eszközökben jelenik meg.

b) Hiányosságok, szabálytalanságok, korrupció jelentése

A vezetői információs rendszer részeként a szabálytalanság-főfelelős a szabálytalanságfelelősök közreműködésével jelen eljárásrend IX. fejezete szerinti jelentéstételi rendszert működtet. E rendszer célja, hogy rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalára hatással lehetnek, illetve elengedhetetlenek. A rendszeres és eseti jelentéseknek a jelen eljárásrend szerint jelentéstételi kötelezettség alá eső szabálytalansággyanús eseteken, szabálytalanságokon kívül tartalmazniuk kell mindazokat a mindennapi munkavégzés során felmerült hiányosságokat, szabálytalanságot, korrupciót gyanító eseteket, amelyek a kincstári feladatellátás során a jogszerűséget, az etikus magatartást, vagy a jó hírnevét veszélyeztetik és a felróható magatartásból következően a Kincstár számára pénzügyi veszteséggel járnak.

A felelős vezető köteles gondoskodni a jelentett esetek alapos kivizsgálásáról.

A szabálytalanságot jelző/jelentő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért felelősségre nem vonható akkor sem, ha a szabálytalanság alapos gyanúja miatt tett bejelentést követő vizsgálat során azt állapítják meg, hogy szabálytalanság nem történt.

c) Szakmai értekezletek

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság felmerülése esetén, az illetékes vezetőnek a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységen belül, vezetői ellenőrzés keretében munkaértekezleteket célszerű tartani, ahol a felmerült szabálytalanságokról és a követendő eljárásról tájékoztatni kell a foglalkoztatottakat.

IV.5. Monitoringrendszer

A Kincstár belső kontrollrendszerének részeként az elnök általános monitoringrendszert működtet a megyei igazgatóságok pénzügyi, informatikai és koordinációs irodái, valamint a Budapesti és Pest Megyei Igazgatóság Koordinációs Irodája közreműködésével a belső kontrollrendszer fejlesztése érdekében, továbbá hogy a szervezet tevékenységeinek és céljainak megvalósítása nyomonkövethető legyen.

Az általános monitoringtevékenység keretében a vizsgálandó szempontrendszer kialakításával és annak folyamatos aktualizálásával a szabálytalanságok feltárását támogatni kell.

A havi monitoringjelentésekben a vezetői információs rendszer részeként megjelenő szabálytalansággyanús esetet amennyiben az a jelen eljárásrend jelentéstételi kötelezettsége alá esik, a szabálytalanságfelelős tudomására kell hozni, alapidokumentumként mellékelve a monitoring-munkalapokat.

IV.6. A Kincstár függetlenített belső ellenőrzési tevékenysége

A Kincstár belső ellenőrzési egysége az ellenőrzési főosztály. Az államháztartási belső kontrollrendszerének részét képező függetlenített belső ellenőrzési tevékenység egyik alapfeladata a belső kontrollrendszer kialakításának, működtetésének, működtetése hatékonyságának vizsgálata, valamint javaslattevés a kontrollpontok javítására.

IV.7. Külső ellenőrzés

A külső vizsgálat által feltárt szabálytalansággyanús esetről, illetve szabálytalanságról, a belső kontrollrendszert érintő hibák kijavításáról, a szükséges intézkedések azonnali megtételéről az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének, illetve a kapcsolattartásra (amennyiben adott külső ellenőrzés a Kincstár több szervezeti egységét is érinti) kijelölt vezetőnek értesítenie kell a jelen eljárásrend VI.5. pontja szerint az Ellenőrzési Főosztályt, továbbá a Szabálytalanság-főfelelőst, illetve kiemelt szabálytalanság esetében egyidejűleg az elnököt.

V. A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítése

A szabálytalanságkezelés szervezeti felépítésében a hierarchia csúcsán a Kincstár elnöke helyezkedik el, aki a szabálytalanságkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására Szabálytalanság-főfelelőst, illetve helyettesét (a továbbiakban együttesen: Szabálytalanság-főfelelős) jelöl ki, aki a Kincstár központi szervében végzi tevékenységét. A Szabálytalanság-főfelelős tevékenységét segítik az elnök, illetve a területi szerveknél az igazgatók által kijelölt Szabálytalanságfelelősök, illetve helyetteseik (a továbbiakban együttesen: Szabálytalanságfelelős) valamint a szervezeti egységek vezetői és felettesei, akik az eljárásrendben meghatározott módon közreműködnek a Kincstár szabálytalanságkezelési folyamatában.

V.1. Szabálytalanság-főfelelős

A Szabálytalanság-főfelelőst e feladatkörében kizárólag az elnök utasíthatja.

Szabálytalanság-főfelelős feladatköre:

- közreműködik a központi szervezeti egységekben a szabálytalanságfelelősök kijelölésében;
- elősegíti a szabálytalanságok megelőzését és kezelését;
- koordinálja, illetve felügyeli a szabálytalanságfelelősök munkáját;
- figyelemmel kíséri a szabálytalanságok megszüntetésének, illetve ismétlődéseinek elkerülése érdekében hozott intézkedések gyakorlati megvalósítását, vizsgálja azok eredményességét, hatását;
- összeállítja a Kincstár elnöke részére a negyedéves összefoglaló jelentést és külön kérésére egyedi jelentést, tájékoztatót készít a szabálytalanságok alakulásáról a szabálytalanságfelelősök szabálytalanságjelentései alapján;
- összesítő nyilvántartást vezet a kivizsgált szabálytalanságokról, illetve a megtett intézkedésekről, azok eredményességéről;
- elkülönített módon iktatja és kezeli – a saját szervezeti egységénél az Irattári tervnek megfelelően – és illetéktelenektől védve tárolja a beküldött szabálytalansági jelentéseket;
- felülvizsgálja az eljárásrendet, javaslatot tesz annak aktualizálására, esetleges átdolgozására, módosítására;
- gondoskodik szakmai értekezlet megtartásáról – a szabálytalanságok megelőzése és az egységes eljárási módok kialakítása érdekében – a szabálytalanságfelelősök részére.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos teendőket osztott munkakörben látja el.

V.2. Szabálytalanságfelelős

- a) A Kincstár központi szervének szervezeti egységeiben:

A szabálytalanságfelelősöket a Kincstár központi szervének szervezeti egységeiben a Szabálytalanság-főfelelős közreműködésével, a szervezeti egység vezetője, illetve annak felettese javaslatára az elnök jelöli ki.

A Kincstár központi szervének legalább 1 fő Szabálytalanságfelelőssel kell rendelkeznie.

- b) A területi szervek szervezeti egységeiben:

A területi szerveknél a Szabálytalanságfelelőst az igazgató jelöli ki.

Területi szervenként legalább 1 fő Szabálytalanságfelelősnek kell lennie.

A kijelölésekről a Szabálytalanság-főfelelőst, illetve rajta keresztül az elnököt írásban tájékoztatni kell.

Szabálytalanságfelelős feladatköre:

- elkülönített módon iktatja és kezeli – a saját szervezeti egységénél az Irattári tervnek megfelelően – és illetéktelenektől védve tárolja az érintett szervezeti egység vezetője által minősített (jelentős, kiemelt jelentőségű) szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett írásos dokumentumokat;
- naprakész és teljeskörű nyilvántartást vezet a szabálytalanságokról;
- összeállítja a Szabálytalanság-főfelelős részére, kiemelt szabálytalanság észlelése esetén a soron kívüli, illetve rendszeres adatszolgáltatás keretében a negyedéves szabálytalansági jelentéseket – nemleges esetben is – a feltárt szabálytalanságok alakulásáról.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos teendőket osztott munkakörben látja el.

c) Szabálytalanságfelelős illetékessége:

A Szabálytalanságfelelősök illetékessége azon szervezeti egységekre terjed ki, amelyek vonatkozásában a kijelölésük megtörtént.

VI. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságot észlelheti, megállapíthatja:

- a Kincstár nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottja a belső kontrollrendszeren belül;
- a Kincstár vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottja a belső kontrollrendszeren belül;
- belső ellenőrzést végzők;
- általános monitoringtevékenységet végzők;
- külső ellenőrzést végzők;
- a Kincstáron kívüli szervezet, személy.

VI.1. A szabálytalanság észlelése a Kincstár nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottja által a belső kontrollrendszeren belül

A nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatott általi feltárásnak minősül, amikor az érintett szervezeti egységénél a rendelkezésre álló dokumentáció átvizsgálása során észleli a szabálytalanságot, például az egyes iratok közötti ellentmondást, vagy bizonyos alapvető, kötelező mellékletek csatolásának hiányát.

A szabálytalanságot észlelő (jelen pont esetében a nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatott) a szolgálati út betartásával, a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjét, annak érintettsége esetén felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Amennyiben a szabálytalanság bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg, a szabálytalanságot észlelő (jelen pont esetében a nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatott) köteles a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője, annak érintettsége esetén felettes vezetője figyelmét felhívni a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban: Be.) 171. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségre. A büntető feljelentést az érintett szervezeti egység vezetője, annak érintettsége esetén a felettes vezetője köteles megtenni.

Bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény.

A szervezeti egység vezetője, illetve annak felettese a szabálytalanság vizsgálata során a III. fejezet szerinti szabálytalanság típusainak definíciói alapján és a 2. számú függelékben rögzített szabálytalanságleírások és értékhatárok figyelembevételével haladéktalanul dönt a szabálytalanság minősítéséről. Ezt követően a feladat-, hatáskör- és felelősségi rendnek megfelelően a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik a megfelelő intézkedés meghozataláról, indokolt esetben a szükséges eljárás megindításáról.

A jelentős és/vagy ismétlődő jelentéktelen szabálytalanságokat, továbbá a kiemelt szabálytalanságokat jelentenie kell a Szabálytalanságfelelősnek a III. fejezet szerinti, valamint a IX. fejezetben előírt módon, formában és időben.

VI.2. A szabálytalanság észlelése a kincstár vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottja által a belső kontrollrendszeren belül

Minden szervezeti egység vezetője felelős:

- az irányítása alatt álló szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért.
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvénnyel (a továbbiakban: Ktv.) és az Mt.-vel összhangban a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések lehető legrövidebb időn belüli kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

A vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatott eljárására a VI.1. fejezetben foglaltak is irányadók.

VI.3. A szabálytalanság észlelése a belső ellenőrzést végzőkön keresztül

Amennyiben a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység során szabálytalanságot észlel, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ber.) rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni.

A belső ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetében külön vizsgálni kell az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a belső kontrollrendszer, azon belül kiemelten a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés, valamint a monitoringtevékenység a szabálytalanságot, vagy az arra lehetőséget adó hiányosságokat (pl. a rendszer működésképtelensége vagy nem hatékony működtetése miatt);
- amennyiben a belső kontrollrendszer feltárta a szabálytalanságot, vagy az arra lehetőséget adó hiányosságokat, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a további esetek elkerüléséhez, a szabálytalanság hatásának csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője megtette a szükséges intézkedéseket, miért nem sikerült elérni a kívánt hatást;
- volt-e korábban a szabálytalanságot érintő témában belső vagy külső vizsgálat, amelynek lehetősége lett volna feltárni az adott szabálytalanságot;
- milyen konkrét előírásokkal alapozták meg a hatályos jogszabályok, belső szabályozó eszközök, kincstári közlemények a bekövetkezett szabálytalanság elkerülhetőségét.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a belső ellenőr által feltárt szabálytalanságokat. A belső ellenőr megállapításait az ellenőrzött szervezeti egységek észrevételeinek figyelembevételével véglegesíti.

Amennyiben a szabálytalanság bűncselekmény elkövetésének gyanúját alapozza meg, a belső ellenőr köteles az elnök figyelmét felhívni a Be. 171. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségre.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetében a belső ellenőrzési vezető tájékoztatja az elnököt a belső ellenőrzési vizsgálat során feltárt gyanús esetről, illetve szabálytalanságról a szükséges intézkedések azonnali megtétele érdekében. A kiemelt jelentőségű szabálytalanság nyilvántartásba vétele érdekében a belső ellenőrzési vezető a Szabálytalanság-főfelelőst is tájékoztatja, aki az érintett Szabálytalanságfelelőst értesíti.

VI.4. Általános monitoringtevékenységet végzők

A VI.1. fejezetben leírtakat kell alkalmazni az általános monitoringtevékenységet végzők által a monitoringtevékenység során feltárt valamennyi szabálytalanság esetében is. A monitoring során feltárt eseteknél a dokumentálás alapbizonylatának a monitoring munkalapjának másolati példányát kell tekinteni. A szabálytalanságfelelősök felé az érintett szervezeti egység vezetőjének kell jelentést tennie.

VI.5. A szabálytalanság észlelése a külső ellenőrzést végzőkön keresztül

Külső ellenőrző szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata, vagy jegyzőkönyv tartalmazza. A fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, vagy büntetőjogi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrzést végző szervezet a működését szabályozó

törvény, illetve kormányrendelet, valamint közösségi jogszabályok alapján jár el [pl. ÁSZ, KEHI, fejezetet irányító szerv belső ellenőrzési egysége az Áht. 121/A. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Európai Unió ellenőrzést gyakorló szervei stb.]. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Kincstár érintett szervezeti egységének vezetője intézkedési tervet készít a vizsgálatot végző szerv felkérése szerint.

Ezekről és a III. fejezetben meghatározott jelentéstételi kötelezettség alá eső szabálytalanságtípusokat feltáró külső ellenőrzésekről az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének a végleges ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata vagy jegyzőkönyv és az ez alapján összeállított intézkedési terv egy másolati példányát azok elfogadását követő 5 munkanapon belül meg kell küldenie az Ellenőrzési Főosztály részére. A belső kontrollrendszer működésével vagy rendszerellenőrzéssel összefüggő szabálytalanság esetén az ellenőrzéssel érintett szervezeti egység vezetőjének ki kell kérni az ellenőrzési főosztály vezetőjének állásfoglalását, miszerint célszerűnek tartja-e az Ellenőrzési Főosztály egy képviselőjének az egyeztető és záró megbeszéléseken való részvételét.

Az Ellenőrzési Főosztály, a hozzá megküldött jelen eljárásrend jelentéstételi kötelezettsége alá eső szabálytalanságot tartalmazó végleges ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonata, vagy jegyzőkönyv tartalmáról a negyedéves szabálytalansági jelentések elkészítése előtt értesíti a Szabálytalanság-főfelelőst, aki az érintett Szabálytalanságfelelőst tájékoztatja.

A további eljárásra a VI.1. fejezetben foglaltak az irányadók.

VI.6. A szabálytalanság észlelése a Kincstáron kívüli szervezet, személy által

A Kincstár által esetlegesen elkövetett szabálytalanságokra vonatkozó jelzés a következő módokon juthat a Kincstár tudomására:

– a vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottakhoz címzett írásbeli bejelentés útján:

Ebben az esetben az írásbeli bejelentés másolati példányát haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül továbbítani szükséges a Szabálytalanságfelelős és az érintett szervezeti egység vezetője, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén pedig annak felettese részére.

– a nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatottakhoz érkező írásbeli bejelentés útján:

Ebben az esetben az írásbeli bejelentés eredeti példányát haladéktalanul továbbítani szükséges az érintett nem vezetői munkakörrel rendelkező foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője számára, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén pedig annak felettese egyidejű tájékoztatása mellett a Szabálytalanságfelelős részére.

– a foglalkoztatottaknak tett szóbeli bejelentés alapján:

Ebben az esetben a bejelentő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a bejelentését foglalja írásba.

Ha a bejelentő nem foglalja írásba a szabálytalansággal kapcsolatos észrevételeit, úgy a megismert állításokat – lehetőleg a bejelentő megjelölésével – annak a személynek kell jegyzőkönyv vagy feljegyzés formájában írásba foglalnia, aki a szóbeli bejelentésről tudomást szerez.

A feljegyzést haladéktalanul továbbítani szükséges az érintett foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője számára, a szervezeti egység vezetőjének érintettsége esetén a szervezeti egység vezetőjének felettese, a felettes érintettsége esetén pedig annak felettese egyidejű tájékoztatása mellett a Szabálytalanságfelelős részére.

Az írásban érkező bejelentésnek kell tekinteni a levélben, faxon illetve az e-mail-en érkezett megkeresést is.

Az írásban érkező bejelentés lehet:

- névvel ellátott;
- névtelen.

Névvel ellátott az a levél, amelyet aláírtak és címmel, elérhetőséggel elláttak.

Névvel ellátottnak minősül az a fax, e-mail, amelyen a bejelentő feltüntette a nevét és elérhetőségét. Névvel ellátottnak tekintendő az ügyintézés szempontjából az az e-mail-en érkezett bejelentés is, amelyen nem tüntettek fel nevet, viszont az e-mail címből feltételezhetően azonosítható a bejelentő személye.

Amennyiben a bejelentésben foglalt tárgykörben a Kincstár hatáskör vagy illetékesség hiányában nem jogosult eljárni, úgy a bejelentést és az ügyben keletkezett iratokat – a bejelentő egyidejű értesítése mellett – haladéktalanul, de legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított 8 napon belül átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez.

A névvel ellátott bejelentések esetében mindig kötelező az ügyben valamilyen intézkedés meghozatala és arról a bejelentő 30 napon belül történő írásbeli tájékoztatása. A döntésről történő tájékoztatás során kiemelt figyelemmel kell eljárni arra vonatkozóan, hogy a bejelentő részére történő tájékoztatás ne sértsen minősített adatot, személyiségi jogot, vagy az adatvédelemre vonatkozó egyéb jogszabályt, valamint közjogi szervezetszabályozó eszköz, más jogi eszköz, illetve belső szabályozó eszköz rendelkezésébe ne ütközzön.

Az adott szervezeti egység részére érkezett, névvel ellátott írásbeli bejelentések esetén az adott szervezeti egység vezetője köteles a bejelentés módjával megegyező módon, 8 napon belül értesíteni a bejelentőt az eljárás megindításáról. A visszaigazolások során a bejelentés megküldésének módjától eltérni csak akkor lehet, ha a bejelentő kéri, és a válaszához a szükséges címadatok rendelkezésre állnak.

Névtelen bejelentés esetében a szervezeti egység vezetője dönt a további intézkedés megtételének szükségességéről.

A szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének feladata a bejelentés vizsgálata, melynek során mérlegelnie kell a rendelkezésre álló információk alapján a szabálytalanság gyanújának megalapozottságát, továbbá a szükséges intézkedések azonnali foganatosítását.

A további eljárásra a VI.1. fejezetben foglaltak az irányadók.

VII. Jogkövetkezmények

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban, belső szabályozó eszközökben meghatározott rendelkezések megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- a rendelkezések megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák és hiányosságok kijavításra kerüljenek, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala megtörténjen.

A szabálytalanságok észleléséről történő tudomásszerzést követően a szervezeti egység vezetője megteszi a szükséges intézkedéseket. Az elnök a szabálytalanság súlyától, jellegétől függően tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert.

A Kincstár belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó foglalkoztatott köteles az okozott kárt a Ktv.-ben, illetve a Mt.-ben rögzítettek szerint megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett, munkáltatói jogkört gyakorló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a Kincstár elnöke, vagy a területi szerv igazgatója valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után hivatkozott jogszabályokban előírt korlátok között korlátlan mértékben csökkentheti.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltató (átruházott hatáskörben a meghatalmazott) – az elévülés esetét kivéve – indítja meg az eljárást. Amennyiben a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez, vagy a hasonló esetek előfordulásának megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ, további vizsgálatot rendelhet el.

A büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás megindítására alapos okot szolgáltató esetekben a munkáltató a tudomásszerzést követően haladéktalanul intézkedik az arra illetékes szerveknél. A munkáltató intézkedésére a Kincstár jogi szakterülete közreműködésével kell sort keríteni.

Az egyes jogkövetkezmények kezdeményezésének eljárását szabályozó jogszabályok legfontosabb vonatkozó rendelkezéseit a 3. számú függelék tartalmazza.

VIII. Szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követése és nyilvántartása

A Szabálytalanság-főfelelős a szabálytalanságfelelősök szabálytalansági jelentései alapján a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyomon követését a következők szerint végzi:

- az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, a megindított eljárásokat figyelemmel kíséri. A nyomon követés keretében a jelentős pénzügyi következménnyel járó, jelentett szabálytalanságokról a rendszeres negyedéves adatszolgáltatásokban beszámol és vizsgálja a megtérülés módját és ütemezését;
- a feltárt szabálytalanságok típusa alapján további szabálytalanságlehetőségeket, kockázatokat azonosít be, amelyről tájékoztatja az Ellenőrzési Főosztályt, az ellenőrzési tevékenység hatékonyabb tétele céljából;
- gondoskodik a szabálytalanságfelelősök szabálytalansági jelentéseiben foglaltaknak – a szabálytalanságok megelőzése és az egységes eljárási módok kialakítása érdekében – a szakmai értekezleten való megtárgyalásáról.

A szabálytalanságkezeléssel összefüggő jelentéseket alátámasztó adatokat a szabálytalanságfelelősök, az ezekről készült soron kívüli, valamint a negyedéves szabálytalansági jelentéseket a Szabálytalanság-főfelelős tartja nyilván kincstári szinten.

A feltárt szabálytalanságok teljes iratanyagát az érintett szervezeti egységen az Irattári tervnek megfelelően kell iktatni, kezelni és illetéktelenektől védve őrizni, tárolni.

IX. Szabálytalanságokkal kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségek

A Szabálytalanságfelelős a szervezeti egység vezetője, illetve annak felettese tájékoztatása alapján eseti és rendszeres adatszolgáltatások készítésre kötelezett a Szabálytalanság-főfelelős tájékoztatása céljából, melyet eseti adatszolgáltatásnál a 4. számú, illetve rendszeres adatszolgáltatásnál az 5/b–6. számú függelékek kiállításával kell teljesítenie.

A konkrét szabálytalanság észlelője és elkövetője köteles a Szabálytalanságfelelőssel együttműködni az adatszolgáltatások elkészítése során.

A szervezeti egységek vezetőitől kapott, aláírt 4., 5/a., 6. számú függelék(ek) tartalmának megfelelő írásbeli információ alapján a Szabálytalanságfelelős elkészíti a szabálytalansági jelentéseket. A kitöltött szabálytalansági jelentéseket (4., 5/b., 6. számú függelék) a Szabálytalanság-főfelelősnek történő megküldés előtt a Szabálytalanságfelelősnek az érintett szervezeti egységtől függően az elnökkel/elnökhelyettesssel/a gazdasági vezetővel/az igazgatóval (központi, illetve megyei) jóvá kell hagyatnia, mert a jelentések a jóváhagyás nélkül nem hitelesek.

Az adott negyedévre vonatkozó rendszeres adatszolgáltatási kötelezettség csak akkor tekinthető teljesítettnek, ha a Szabálytalanságfelelős részére az illetékességi területéhez tartozó valamennyi szervezeti egység vezetője eljuttatta az 5/a. és/vagy a 6. számú függelék(ek)et. Az írásbeli jelentés hiányát a Szabálytalanságfelelős nem tekintheti úgy, hogy nem történt szabálytalanság.

Eseti adatszolgáltatás feltárt szabálytalanság esetén: ha az a 2. számú függelékben felsorolt szabálytalanság-leírások valamelyikébe sorolható és ugyanezen függelékben az adott szakterületre irányadó jelentős (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben meghatározott) pénzügyi következményt elérte, vagy meghaladta, a szervezeti egység vezetőjének, illetve annak felettesének a konkrét szabálytalanságot kiemeltnek kell minősítenie és a Szabálytalanságfelelősnek a 4. számú függelék kitöltésével soron kívül tájékoztatnia kell a Szabálytalanság-főfelelőst a kiemelt szabálytalanság észlelésekor.

Ugyanez a jelentéstételi mód szükséges abban az esetben is, ha az észlelt konkrét szabálytalanság a 2. számú függelék valamely szabálytalanság leírásába besorolható, de az irányadó jelentős (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben meghatározott) pénzügyi következményt nem érte el, vagy „értékhatar nélküli” szabálytalanság, ugyanakkor személyi felelősség megállapítása és/vagy szankció kiszabása várható.

Soron kívüli tájékoztatásra van szükség abban a kirívó esetben is, ha olyan szabálytalanságot észlelnek, amely a 2. számú függelék egyik pontjába sem sorolható, ugyanakkor a szakterületre irányadó jelentős pénzügyi (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben meghatározott) következmény összegét eléri.

A soron kívüli szabálytalansági jelentéseket a szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetője, annak érintettsége esetén felettes vezetője a szabálytalanság észlelését követően, legkésőbb 2 munkanapon belül megküldi a Szabálytalanságfelelős részére, aki azt haladéktalanul továbbítja a Szabálytalanság-főfelelős részére.

Rendszeres adatszolgáltatás, amennyiben szabálytalanságot nem tártak fel:

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az általa irányított szervezeti egységben a negyedév folyamán a III. fejezet szerint jelentéstételi kötelezettség hatálya alá eső szabálytalanságot nem észlel, és más szervezeti egységben feltárt szabálytalanságban való érintettségről nincs tudomása, az 5/a. számú függelék kitöltésével és a Szabálytalanságfelelős részére a negyedévet követő hó 15. napjáig történő megküldésével jelzi azt. A Szabálytalanságfelelős az 5/b. számú függelék kiállításával elkészíti az adott negyedévre vonatkozó nemleges szabálytalansági jelentést és azt a negyedévet követő hónap 20. napjáig eljuttatja a Szabálytalanság-főfelelős részére.

Rendszeres adatszolgáltatás, amennyiben szabálytalanságot tártak fel:

A 6. számú függelék kiállításával a Szabálytalanságfelelős negyedévenként a negyedévet követő hónap 20. napjáig köteles tájékoztatni a Szabálytalanság-főfelelőst a soron kívüli jelentésekben már lejelentett kiemelt jelentőségű szabálytalanság kezelésére megtett intézkedésekről és mindazokról az adatokról, amelyekben a konkrét szabálytalanság kivizsgálása folyamán változás (változásnak kell tekinteni a szabálytalanság típusának módosítását is) következett be.

Ha a szabálytalanság a 2. számú függelékben felsorolt szabálytalanságleírások valamelyikébe besorolható és ugyanezen függelékben az adott szakterületre irányadó jelentős (illetve a szakterületekre vonatkozó szabályozó eszközökben meghatározott) pénzügyi következményt nem érte el, vagy „értékhatár nélküli” szabálytalanság és csak vezetői intézkedéssel korrigálható, illetve ha ismétlődő jelentéktelen szabálytalanságról, vagy ismétlődő jelentős szabálytalanságról van szó e kritériumok alapján a szervezeti egység vezetőjének, illetve annak felettesének a konkrét szabálytalanságot jelentősnek kell minősítenie. Ezt követően az érintett szervezeti egység vezetője – a felettes vezető egyetértésével – dönthet a feltárt szabálytalanság jelentésben való szerepeltetésének szükségességéről. Az érintett szervezeti egység vezetőjének a negyedévet követő hó 15. napjáig kell megküldenie az illetékes Szabálytalanságfelelősnek a negyedéves szabálytalansági jelentést.

Elnöki tájékoztató készítése:

A Szabálytalanság-főfelelős a soron kívüli jelentéseket haladéktalanul, az adott negyedévre vonatkozó szabálytalansági jelentéseket a negyedévet követő hónap utolsó munkanapjáig összesíti és továbbítja az elnök részére. A feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos tapasztalatok az elnök döntése alapján kerülnek hasznosításra a Kincstár belső kontrollrendszerének fejlesztése céljából.

X. Függelékek jegyzéke

1. számú függelék: A szabálytalanságok megelőzésére és kezelésére vonatkozó fontosabb jogszabályok, irányelvek jegyzéke
2. számú függelék: A szabálytalanságok fontosabb típusainak felsorolása a hozzárendelhető jelentős pénzügyi következmények értékhatáraival
3. számú függelék: Az egyes jogkövetkezmények kezdeményezésének eljárását szabályozó jogszabályok legfontosabb rendelkezései
4. számú függelék: Soron kívüli szabálytalansági jelentés kiemelt szabálytalanságokról
- 5/a. számú függelék: Nemleges szabálytalansági jelentés a Szabálytalanságfelelős részére
- 5/b. számú függelék: Nemleges szabálytalansági jelentés a Szabálytalanság-főfelelős részére
6. számú függelék: Negyedéves szabálytalansági jelentés

1. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

A szabálytalanságok megelőzésére és kezelésére vonatkozó fontosabb jogszabályok, irányelvek jegyzéke

Általános érvényű jogszabályok címe	Jogszabály száma	Jogszabály típusa
A polgári perrendtartásról (Pp.)	1952. évi III.	törvény
A Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)	1959. évi IV.	törvény
A Büntető Törvénykönyvről (Btk.)	1978. évi IV.	törvény
A Munka Törvénykönyvéről (Mt.)	1992. évi XXII.	törvény
A köztisztviselők jogállásáról (Ktv.)	1992. évi XXIII.	törvény
Az államháztartásról (Áht.)	1992. évi XXXVIII.	törvény
A büntetőeljárásról (Be.)	1998. évi XIX.	törvény
A szabálysértésekről (Szabs.tv.)	1999. évi LXIX.	törvény
A számvitelről (Számv.tv.)	2000. évi C.	törvény
A kormánytisztviselők jogállásáról (Ktjv.)	2010. évi LVIII.	törvény
Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól	249/2000. (XII. 24.)	kormányrendelet
A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről (Ber.)	193/2003. (XI. 26.)	kormányrendelet
A kincstári elszámolások beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól	240/2003. (XII. 17.)	kormányrendelet
Az államháztartás működési rendjéről (Ámr.)	292/2009. (XII. 19.)	kormányrendelet
A Magyar Államkincstárról szóló 311/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletet módosításáról és a Nemzetgazdasági Minisztérium Nemzeti Programengedélyező Iroda jogutódjának kijelöléséről	271/2010. (XII. 8.)	kormányrendelet
A kincstári számlavezetés és finanszírozás, a feladatfinanszírozási körbe tartozó előirányzatok felhasználása, valamint egyes államháztartási adatszolgáltatások rendjéről	46/2009. (XII. 30.)	PM rendelet
Az államháztartási belső kontroll standardokról	1/2009. (IX. 11.)	PM irányelv

Az Európai Unió által társfinanszírozott támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok címe	Jogszabály száma	Jogszabály típusa
Az európai uniós csatlakozással összefüggő egyes törvénymódosításokról, törvényi rendelkezések hatályon kívül helyezéséről, valamint egyes törvényi rendelkezések megállapításáról	2004. évi XXIX.	törvény
Az Európai Közösséget létrehozó Szerződés 87. cikkének (1) bekezdése szerinti állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről	85/2004. (IV. 19.)	kormányrendelet
Az Európai Unió előcsatlakozási eszközei és az Átmeneti Támogatás felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendjéről	119/2004. (IV. 29.)	kormányrendelet

Az Európai Unió által társfinanszírozott támogatásokhoz kapcsolódó jogszabályok címe	Jogszabály száma	Jogszabály típusa
A Schengen Alap felhasználásának pénzügyi tervezési, lebonyolítási és ellenőrzési rendjének kialakításáról	179/2004. (V. 26.)	kormányrendelet
A Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról	360/2004. (XII. 26.)	kormányrendelet
A Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai és az EQUAL Közösségi Kezdeményezés Program esetében alkalmazandó biztosítékokkal kapcsolatos szabályokról	54/2005. (III. 26.)	kormányrendelet
A jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű vagy szerződésellenes módon felhasznált európai uniós forrásokból származó és a kapcsolódó állami támogatások behajtásának eljárási rendjéről	55/2005. (III. 26.)	kormányrendelet
Az Európai Unió által nyújtott egyes pénzügyi támogatások felhasználásával megvalósuló, és egyes nemzetközi megállapodások alapján finanszírozott programok monitoringrendszerének kialakításáról és működéséről	102/2006. (IV. 28.)	kormányrendelet
A 2007–2013-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről	255/2006. (XII. 8.)	kormányrendelet
A 2007–2013-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról	281/2006. (XII. 23.)	kormányrendelet
A Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról	312/2006. (XII. 23.)	kormányrendelet
A 2007–2013-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz és az Európai Szomszédsági és Partnerségi Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjaiból származó támogatások hazai felhasználásának intézményeiről	49/2007. (III. 26.)	kormányrendelet
A 2007–2013-as programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alap, valamint az Előcsatlakozási Támogatási Eszköz pénzügyi alapok egyes, a területi együttműködéshez kapcsolódó programjainak végrehajtásáról	160/2009. (VIII. 3.)	kormányrendelet
A 2007–2013-as időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának általános eljárási szabályairól	16/2006. (XII. 28.)	MeHVM–PM együttes rendelet
A XIX. Uniós fejlesztések fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok 2010. évi felhasználásának rendjéről	13/2010. (IV. 13.)	NFGM rendelet

2. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

A szabálytalanságok fontosabb típusainak felsorolása a hozzá rendelhető jelentős pénzügyi következmények értékhatáraival

Ahol a szakterületre vonatkozó szabályozó eszköz nem tartalmaz az alábbiaktól eltérő értéket és a szabálytalanságleírás nem tartalmaz konkrét értéket ott az alábbiak az irányadók:

Feladatkör megnevezése	Jelentős pénzügyi következmény ... Ft-ot elérő, vagy azt meghaladó összeg egy konkrét szabálytalanság esetében
Elnöki titkársági	é. n.
Ellenőrzési	500 E
Humánpolitikai	1,5 M
Jogi és igazgatási	10 M
Költségvetési felügyeleti	é. n.
Intézményi pénzügyi, gazdálkodási és egyéb pénzügyi feladatok	100 E
Uniós támogatásokhoz és követeléskezeléshez kapcsolódó	1 M
Előirányzat-gazdálkodás nettó finanszírozás	központi költségvetési fejezetek és alapok előirányzatának 10%-a
	közteher-befizetési kötelezettségének 10%-a
Közgazdasági	10 M
Informatikai	1 M
Családtámogatási ellátás	1 M
Fogyatékosági támogatás és vakok személyi járadéka	500 E
Lakossági energiatámogatás	100 E
Illetményszámfejtési	1 M
A helyi önkormányzati, a helyi kisebbségi önkormányzati és a többcélú kistérségi társulási (a továbbiakban együtt: önkormányzati) és nem állami humán	1 M
Támogatások közvetítése	1 M
Állampénztári területen pénzügyi szolgáltatások	minden pénzügyi következménnyel járó szabálytalanság értékhatártól függetlenül jelentős pénzügyi következménnyel járóknak minősül
Állampénztári területen pályázatos és egyéb tevékenység	1 M
Központi ügyfélszolgálat	é. n.
Ügyiratkezelési	1,5 M
Több szakterület	é. n.
Valamennyi szakterület	é. n.

Az észlelt konkrét szabálytalanság beazonosítása történhet:

- az alábbi pontokban rögzített szabálytalanságleírások teljes szövegére
 - vagy annak csak egy részletére
- történő hivatkozással.

Ahol a szabálytalanságleírásban „é. n.” – értékhatár nélküli – megjelölés szerepel, ott a szervezeti egység vezetőjének kell a szabálytalanság típusát jelen eljárásrend III. és IX. fejezetének figyelembevételével megállapítani, hogy szükséges-e az észlelt szabálytalanságot a Szabálytalanságfelelős felé jelenteni.

Amennyiben jelen függelék adott szabálytalanságleírása konkrét értéket tartalmaz jelentős pénzügyi következményként, akkor ha a jelentéstételi időszakban több azonos típusba sorolható szabálytalanság is előfordult, akkor abban az esetben is jelenteni kell, ha az értékhatárt összevontan és akkor is, ha ügyenként érte el a vizsgált szabálytalansággyanús eset. (Lásd pl. az 5.4. pontnál: Akkor is jelenteni kell, ha a külső ellenőrzés tár fel hiányosságokat és ez alapján több esetben történt téves kifizetés, amely személyenként eléri az értékhatárt, és akkor is, ha a jegyzőkönyvben szereplő összes fizetési kötelezettséget vizsgálva eléri az értékhatárt.)

Téves kifizetésnek számítandó a már tévesen kiutalt összeg.

1. Az elnöki titkársági feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 1.1. Szakértői anyagok készítésében vétett hiba, hiányosság, melyek az elnök, illetve az elnökhelyettesek által meghatározott kiemelt témákat érintik (é. n.)
 - 1.2. Az elnöki ügyiratforgalomban vétett adminisztrációs, illetve koordinációs feladatellátásban felmerült hiba, hiányosság, mulasztás (é. n.)
2. Az ellenőrzési feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 2.1. Elmulasztja a szabályozás kialakításában való közreműködést, illetve hibás szabályozást alakít ki (é. n.)
 - 2.2. Nem kíséri figyelemmel a területi szervek feladatkörébe utalt ellenőrzési jellegű tevékenységek ellátását (é. n.)
 - 2.3. A munkakörében, illetve ellenőrzési tevékenység ellátása során tett megállapítások nem megalapozottak (é. n.)
 - 2.4. Ellenőrzésre vonatkozó összeférhetetlenség jelzésének elmulasztása (é. n.)
 - 2.5. Az alkalmazott számítógépes programokba beépített ellenőrzési pontok megfelelőségének, működésük eredményességének értékelése során, megalapozatlan javaslatok megfogalmazása.
 - 2.6. A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a vonatkozó jogszabály előírásainak megsértése (é. n.)
 - 2.7. Az általános monitoringvizsgálatok végrehajtása értékelése során vétett hibák, hiányosságok, mulasztások (é. n.)
 - 2.8. A Szabálytalanságfelelős, illetve a Szabálytalanságfőfelelős által a szabálytalanságok jelentésével és nyilvántartásával kapcsolatos, valamint az eljárásrendben előírt feladatok ellátásának hibái, hiányosságai, illetve mulasztása.
3. Humánpolitikai feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság lehet:
 - 3.1. Az illetményszámfejtéshez szükséges adatok határidőn túli biztosítása.
 - 3.2. A Kincstár létszám- és éves személyi juttatások előirányzatának tervezési folyamatában, annak betartásának ellenőrzése, illetve beszámolási feladatai során tapasztalt hiba, hiányosság, mulasztás.
4. Jogi, feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 4.1. A jogi képviselési feladatok ellátása során a Kincstár érdekeitől eltérő érdekképviselés.
 - 4.2. Szakmailag nem helytálló, késedelmes jogi állásfoglalás adása. A szerződések megkötését megelőző jogi, szakmai kontroll elmulasztása.
 - 4.3. Peres ügyek ellátásának eljárásbeli hiányosságai, mulasztásai.
 - 4.4. A Kincstár álláspontját képviselő jogszabálytervezet, illetve belső szabályozó eszköz kialakítása, kibocsátása a Jogi és Igazgatási Főosztálytól írásban előzetesen szerzett hozzájárulás (egyetértés) nélkül.
 - 4.5. A belső szabályozó eszközök készítésének és kiadásának rendjében vétett hiba, hiányosság, a Nemzetgazdasági Minisztérium Kincstárfelügyeleti Főosztályával történő egyeztetések mulasztása.
 - 4.6. A nyílt irattár működtetése, felügyelete során észlelt hiba, hiányosság, mulasztás (é. n.).
5. Költségvetési felügyeleti feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság lehet:
 - 5.1. A költségvetési (fő)felügyelői rendszer működtetésével kapcsolatos kincstári feladatok ellátásának hiányosságai, mulasztásai.

- 5.2. A költségvetési (fő)felügyelők feladatellátásához szükséges adatszolgáltatási rendszer működtetésének hiányosságai, hibái.
 - 5.3. A kincstári biztos rendszer működtetése során felmerült hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 5.4. A felsőoktatási kincstári megbízotti rendszer működtetése során felmerült hibák, hiányosságok, mulasztások.
-
6. Intézményi pénzügyi, gazdálkodási és egyéb pénzügyi feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 6.1. Az illetményszámfejtéshez szükséges adatok határidőn túli biztosítása.
 - 6.2. Bevételek és kiadási igények felmérésének hiányosságai (tervezési körirat, korábbi kötelezettségvállalások, hatályos szerződések, átszervezés miatti struktúraváltozások figyelmen kívül hagyása).
 - 6.3. A kiadások elszámolásának alapjául szolgáló iratanyag nem megfelelő (írásbeliség elmulasztása meghatározott értékhatár felett, szerződés, megrendelés nem szabályos, jogszabálysértés) dokumentálása.
 - 6.4. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés szabályainak megsértése (jogosultsági szintek, sorrend, összeférhetlenség).
 - 6.5. Analitikák – főkönyvek – mérleg sorok egyezőtlenége, nem megfelelő alátámasztottsága (nincs analitikus nyilvántartás, követelések és kötelezettségek egyeztetési kötelezettségének elmulasztása, pénzforgalom-pénzkészlet egyezősége nem áll fenn, leltárral kapcsolatos hiányosságok).
 - 6.6. A területi szervek feladatkörébe utalt pénzügyi, gazdálkodási tevékenység, a végrehajtást ellenőrző feladatellátás hiányosságai, hibái, mulasztásai.
 - 6.7. Üzemeltetési, fenntartási, működési, beruházási, vagyonhasználati és -hasznosítási feladatellátása során bekövetkezett hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.8. A Kincstár mint intézmény vonatkozásában a tervezési, az előirányzat felhasználási, előirányzat módosítási feladatellátásra visszavezethető hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 6.9. A Kincstár mint intézmény számviteli politikájának, és az ennek részeként kiadott belső szabályozó eszközök elkészítési folyamatára, illetve tartalmára, vagy hiányosságaira visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.10. A Kincstárat terhelő gazdasági kihatású kötelezettségvállalás folyamatának, az intézmény költségvetése előirányzatainak kötelezettségvállalásával, utalványozásával, ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok hiányosságai, mulasztásai, felhatalmazás nélküli feladatellátás.
 - 6.11. A beszerzési, illetve közbeszerzési eljárások lefolytatása során elkövetett hibák, hiányosságok, mulasztások, határidők figyelmen kívül hagyása, a Közbeszerzési Döntőbizottság határozatainak figyelmen kívül hagyása.
 - 6.12. Bérgazdálkodással, személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.13. A területi szervek személyi juttatásai kötelezettségvállalásaihoz, valamint azok teljesítésigazolásaihoz kapcsolódóan elkövetett, mulasztások, hibák és szabálytalanságok.
 - 6.14. Készpénzkezeléssel, házipénztár működtetésével összefüggő elszámolási, könyvelési feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.15. A számviteli információs rendszer működtetésére visszavezethető hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 6.16. Az előirányzat-nyilvántartási rendszer kialakítására, az éves előirányzatok felhasználása alakulásának nyomon követésére visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.17. A kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, működtetésére visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 6.18. A Kincstár mint intézmény közterheinek bevallásával, pénzügyi elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatellátás során bekövetkezett hiba, hiányosság, mulasztás, határidő-túllépés.
 - 6.19. Az intézmény közterheinek elszámolásához kapcsolódó, a területi szervek által teljesítendő bevallási kötelezettségek elmulasztása, jogkövetkezményekkel járó hibák elkövetése.
 - 6.20. Más tárcákhoz tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok főkönyvi könyveléséhez kapcsolódó pénzügyi, beszámolási feladatellátáshoz köthető adategyeztetési hibák, eltérések, hiányosságok, mulasztások.
 - 6.21. A Kincstár kezelésében lévő elkülönített állami pénzalap működtetésével kapcsolatos pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása során felmerült hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 6.22. Az NFÜ-vel kötött támogatási okiratban foglalt pénzügyi elszámolások készítéséhez kapcsolódó feladatok támogatási okirattal ellentétes gyakorlatából eredő hiba, hiányosság, mulasztás.

- 6.23. A pénzforgalmi lebonyolítási számlák kezelésével kapcsolatban a területi szervek szakmai, valamint a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egységei közötti utalási listák egyeztetése során elkövetett hibák alapján történő téves utalások.
- 6.24. Cafeteria-nyilvántartási feladatok ellátása során előállt hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 6.25. A Kincstár ingatlanainak kezelésével kapcsolatos mulasztások.
- 6.26. Munkavédelmi, tűzvédelmi, biztonsági feladatok ellátásának, illetve a területi szerveknél e feladatok koordinálásának mulasztásai.
- 6.27. Gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
- 6.28. Eszközgazdálkodási feladatok hiányosságai.
- 6.29. A postai szolgáltatások igénybevételét biztosító és az expedálással összefüggő feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
- 6.30. Raktárkezelési (készlet- egyéb raktár) feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
7. Uniós támogatásokhoz és követeléskezeléshez kapcsolódó feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 7.1. A külön jogszabályokban meghatározott, európai uniós forrásból származó, és egyéb nemzetközi támogatásokkal kapcsolatosan a támogatások fogadásáért felelős kifizető hatósági és igazoló hatósági feladatok, valamint a Nemzeti Alap számára előírt feladatok ellátása során észlelt hiba, hiányosság, mulasztás.
- 7.2. Az EU Támogatások Pénzügyi és Szabálytalanság-nyilvántartásával összefüggő feladatok hibái, hiányosságai, mulasztásai. Az AFCOS Iroda részére megküldött szabálytalansági jelentések hibái, az ellenőrzése elmulasztása miatt.
- 7.3. Az EU-támogatások szabályossága felülvizsgálatához kapcsolódó feladatok hibái, hiányosságai, mulasztásai.
- 7.4. A szakterületet érintő hatályos jogszabályokban és/vagy a Kincstár társszervezeteivel, ügyfeleivel kötött megállapodásban rögzített feltételektől eltérő hibás, hiányos feladatellátás és/vagy a Kincstárnak felróható módon az azokban vállalt kötelezettségek be nem tartása.
- 7.5. A kincstári monitoringrendszer felügyelete, vezetése, működtetése, fejlesztése során bekövetkezett hiba, hiányosság, mulasztás – ide nem értve az informatikai rendszerrel kapcsolatba hozható hibát, hiányosságot, mulasztást –, illetve a köztartozások figyelemmel kísérése során téves információ továbbítása.
- 7.6. A jogszabály, megbízás és egyedi felkérés alapján a Kincstárra bízott ún. belföldi állami követelések kezelése, beszedése során feltárt hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 7.7. A külföldi állami követelések kezelése, lebontása, beszedése során feltárt hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 7.8. Az uniós támogatások felhasználását érintő vizsgálati jelentések megküldésének hiánya a jogszabályban előírt illetékes szervezetek/szervezeti egységek számára.
- 7.9. Az európai uniós támogatások könyvelése során elkövetett hibák.
- 7.10. A Wesselényi Miklós Ár- és Belvízvédelmi Kártalanítási Alap működtetése és a kártalanítási eljárások lefolytatása során vétett hibák, hiányosságok, határidők be nem tartása.
- 7.11. Az egyes kedvezményes hitelkonstrukciókkal (aszálykár, a Hajdú-Bét Rt. és a Parmalat-Hungária Rt. károsultjai) kapcsolatos kezesi feladatok ellátása során vétett hibák, hiányosságok, határidők be nem tartása (é. n.).
- 7.12. Kincstári kezelési körbe tartozó pályázatos támogatási előirányzatokkal kapcsolatos feladatellátásban elkövetett hibák, mulasztások.
- 7.13. A lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatásával összefüggésben ellátott közreműködői tevékenység keretében, a lakossági vezetékesgáz-fogyasztás és távhőfelhasználás szociális támogatási rendszere keretében keletkezett, a fogyasztót terhelő visszafizetési kötelezettséggel kapcsolatos befizetések nyilvántartási, továbbá a szolgáltatókkal szemben keletkezett követelések kezelési feladatainak hibái, hiányosságai, mulasztásai.
- 7.14. Egyedi megbízás alapján a kincstári körbe tartozó intézmények által a munkavállalók részére nyújtott lakáscélú támogatások folyósításának, kezelésének, nyilvántartásának, befizetések feldolgozásának és az ehhez kapcsolódó követelések kezelésének feladatai ellátása során bekövetkezett hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 7.15. A 177/2005. (IX. 2.) Korm. rendelet 12. § (5) bekezdésében foglaltak alapján a költségkompenzációs, valamint a rehabilitációs költségtámogatásban részesülő munkáltatók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok lebonyolítása, a kapcsolódó egységes eljárásrend kidolgozása során észlelt hibák, hiányosságok, mulasztások.

8. Előirányzat-gazdálkodás, nettó finanszírozás feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanságleírása lehet:
 - 8.1. A zárszámadáshoz kapcsolódó feladatok végrehajtása során elkövetett mulasztás.
 - 8.2. A kincstári körbe tartozó intézmények előirányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása során elkövetett hibák.
 - 8.3. Az alapok költségvetése végrehajtása során a Kincstárt is érintő feladatok hibás ellátása, a pénzforgalom bonyolításának zavarai.
 - 8.4. Az Országgyűlés és a Kormány által alapított közalapítványok pénzforgalmi számlavezetése során elkövetett szabálytalanságok.
 - 8.5. A kárrendezési és a viszontgarancia-feladatok ellátása során az igények helytelen elbírálása miatt a tévesen kifizetett összeg 10%-a, de minimum 100 E Ft értékhatar felett.
 - 8.6. Az adó- és járulékbefizetési kötelezettségek (közterhek korrekciója, nettó törzsadatállomány karbantartása, végrehajtása során elkövetett mulasztás.
 - 8.7. A nettó finanszírozással összefüggő hibák, hiányosságok, mulasztások.
9. Közgazdasági feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 9.1. Treasury Dream könyvelési rendszer nyitási feladatai során elkövetett mulasztások.
 - 9.2. Tárgyévi költségvetési törvény főkönyvi megfeleltetésének hibái és/vagy az államháztartási számlarend és számviteli politika hibás és/vagy hiányos aktualizálása.
 - 9.3. Az előirányzati, az előirányzat-teljesítési és az állományi főkönyvi adatok könyvelése során elkövetett hibák.
 - 9.4. A zárlati ütemterv végrehajtása során elkövetett hibák.
 - 9.5. A nemzetgazdasági elszámolásokhoz kapcsolódó pénzforgalmi nyilvántartások helytelen vezetése.
 - 9.6. Állam által vállalt kezességek nyilvántartásához kapcsolódó hibák.
 - 9.7. A lakáscélú támogatásokhoz kapcsolódó igazgatósági feladatok hiányos és/vagy hibás ellátása.
 - 9.8. Téves prognózismodellezés felállítása és megküldése az illetékes minisztériumba.
 - 9.9. A likviditásmenedzselést érintő mulasztások, hibák, hiányosságok.
10. Informatikai feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 10.1. Üzemeltetési, karbantartási feladatok során bekövetkezett hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 10.2. Számítástechnikai eszközök és a belső hálózat rendszerfelügyeletének helytelen elvégzése, elmulasztása.
 - 10.3. Szerverek felügyeletének elhanyagolása, hibabejelentés elmulasztása.
 - 10.4. I. kategóriába tartozó informatikai eszközök működési feltételei biztosításának elmulasztása vagy késedelmes teljesítése.
 - 10.5. EKG üzemszerű működtetését leíró dokumentáció vonatkozó részeinek be nem tartása, az abban előírtak elmulasztása, illetve a működését veszélyeztető hibák, hiányosságok, körülmények jelzésének elmulasztása.
 - 10.6. Információs rendszerek programfelügyeletének elmulasztása, a programfelügyelet hibás teljesítése, adatbázisaiban történő – nem elrendelt – módosítások végrehajtása, adatbázis karbantartásának elmulasztása.
 - 10.7. Informatikai irodák szakmai tevékenységére kiható irányító tevékenységbeli hiányosságok, mulasztások, szükséges felügyeleti intézkedés/ek megtételének, a központi szerv és a területi szervek szervezeti egységeinek informatikai munkája összehangolásának és ellenőrzésének mulasztása.
 - 10.8. A Kincstár informatikai biztonsági dokumentumaival kapcsolatos mulasztások.
 - 10.9. Informatikai beszerzési terv készítésével összefüggő hibák.
 - 10.10. A Kincstár tevékenységi körébe tartozó feladatokat támogató alkalmazói rendszerek rendszerszervezési, szoftverfejlesztési, karbantartási és üzemeltetési tevékenységének ellátása során bekövetkezett hibák, hiányosságok.
 - 10.11. Standard informatikai fejlesztési eljárások, folyamatok kialakításának és meghatározásának hiánya.
 - 10.12. A Kincstár fejlesztői erőforrásainak és fejlesztési igényeinek nem megfelelő biztosítása és összehangolása.
 - 10.13. A Kincstár központi szervében működő alkalmazások üzemeltetési tevékenysége során feltárt hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 10.14. A központi költségvetési szervek, helyi önkormányzatok és intézményeik költségvetés tervezéséhez és beszámoló készítéséhez szükséges központi informatikai üzemeltetési feladatok végrehajtása során bekövetkező hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 10.15. Az elkészült, illetve módosított programfejlesztések tesztelési, valamint üzembe helyezési eljárásában bekövetkező hibák, hiányosságok, mulasztások.

- 10.16. Rendszeres és alkalmoszerű mentések, visszaállítások, archiválások készítésének, adatok visszakereshetőségének elmulasztása, vagy a belső szabályozó eszközöktől eltérő végrehajtása.
- 10.17. A számítógéptermekek, szerverszámítógépek üzemeltetési eljárásainak kialakítása során vétett hibák, hiányosságok mulasztások.
- 10.18. A Kincstár adathálózati kapcsolatának szervezésére és vezetésére visszavezethető hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 10.19. Közvetlen felhasználói támogatás biztosításának hiányosságai, mulasztásai.
- 10.20. Új számítástechnikai eszközök üzembe állításához szükséges telepítési terv készítésének elmulasztása, hiányosságai, valamint az üzembe állítás végrehajtására visszavezethető hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 10.21. Jogosulatlanul igénybe vett támogatások, kifizetések jelzését, kezelését érintő hibák, hiányosságok, mulasztások, szükséges intézkedések megtételének elmulasztása.
- 10.22. Az informatikai raktárkészlet feletti diszponálási tevékenységhez kapcsolódóan elkövetett hibák, mulasztások.
- 10.23. Az ügyviteli folyamatokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése, az előírt határidők be nem tartása (é. n.).
11. Családtámogatási ellátás, fogyatékosági támogatás és vakok személyi járadéka, valamint lakossági energiatámogatáshoz kapcsolódó feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 11.1. A hazai és nemzetközi családtámogatási igények helytelen elbírálása (é. n.)
- 11.2. A családtámogatási ellátások elbírálásához szükséges iratanyagok késedelmes bekérésének kezdeményezése (é. n.).
- 11.3. A családtámogatási ellátások folyósításának megszüntetéséről szóló – I. és II. fokú – határozatok határidőn túli kiadása. (é.n)
- 11.4. A számítógépes feldolgozás során olyan mértékű téves adatrögzítés, amely az egyes járandóságok, támogatások – családtámogatási ellátás 150 E Ft, fogyatékosági támogatás, vakok személyi járadéka 100 E Ft, lakossági energiatámogatás 50 E Ft – vagy azt meghaladó téves megállapítását vonja maga után.
- 11.5. Az elbírálásról készült határozatok határidőn túli kiadása, vagy kiadásának elmaradása (é. n.).
- 11.6. A vonatkozó jogszabályokban meghatározott anyagi és eljárási szabályok nem vagy téves alkalmazása (é. n.).
- 11.7. A jogalap nélkül felvett ellátások tárgyában kiadott jogerős határozatok behajtási kezdeményezésének elmulasztása (családtámogatási ellátás – 150 E Ft, lakossági energiatámogatás – 50 E Ft), az erre vonatkozó határidők be nem tartása.
- 11.8. A lakossági energiatámogatás tárgyában lefolytatott eljárások során a laccím- és jövedelmi adatok ellenőrzésének elmulasztása, vagy helytelensége. A lakossági energiatámogatás megszüntetésének, illetve a jogosulatlan támogatás visszavételének elmulasztása, az erre vonatkozó feltételek fennállásától számított 30 napon belül.
- 11.9. A területi szervek családtámogatási és szociális ellátási irodáinak a feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kiadásának az elmaradása, késedelmes kiadása, az irányító, a végrehajtást ellenőrző tevékenységbeni hiányosságok, mulasztások (é. n.).
- 11.10. Másodfokra felterjesztett családtámogatással (európai uniós is), és szociális támogatással kapcsolatos ügyek eljárásbeli hiányosságai, mulasztásai, határidők figyelmen kívül hagyása, a szakterületet érintő peres ügyek és a jogi képviselők ellátása során a Kincstárnak indokolatlanul és/vagy aránytalanul nagy kár bekövetkezésének okozása.
- 11.11. A családtámogatási kifizetőhelyek által kifizetett ellátások elszámolása felülvizsgálatának hiányosságai, átutalásának indokolatlan késedelme, ha ezzel a Kincstárnak kára keletkezik.
- 11.12. A határozatok formáinak, mintáinak jogszabályok figyelembevételével történő elkészítésének, azok programrendszerbe történő elhelyezésének elégtelen, hiányos és/vagy késedelmes végrehajtása.
12. Illetmény-számfejtési feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 12.1. A vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályozó eszközökben meghatározott eljárás megszegése (é. n.).
- 12.2. Az intézményektől érkező papír alapú bizonylatok feldolgozása és az intézmények által rögzített, ellenőrizendő adatok ellenőrzésének elmulasztása miatt keletkezett hibás kifizetés, amennyiben annak összege a 200 E Ft-ot meghaladja.
- 12.3. A munkavégzés nélkül díjazott időre kifizetett járandóságok hibás elszámolása, amennyiben a hiba 200 E Ft-ot meghaladó téves kifizetést okoz.
- 12.4. Az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásaira vonatkozó igények helytelen megállapításából adódó 200 E Ft feletti összeget meghaladó téves kifizetés.
- 12.5. A személyi jövedelemadó munkáltatói elszámolásával kapcsolatos kedvezményre jogosító igazolások helytelen feldolgozásából adódó hiba, amennyiben 200 E Ft-ot meghaladó téves kifizetést eredményez.

- 12.6. A külső szervek (APEH, REP, Nyugdíjbiztosítási RIG stb.) ellenőrzése során feltárt hibák vagy hiányosságok javításának elmulasztása, vagy késedelmes teljesítése (é. n.).
- 12.7. A központosított illetményszámfejtés szakmai feladatainak irányítását érintő hibák, hiányosságok (ideértve a KIR-programfejlesztést is).
- 12.8. A területi szervek illetményszámfejtési irodáinak a feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kiadásának elmaradása, késedelmes kiadása, vagy ezek végrehajtása ellenőrzésének, a szükséges felügyeleti intézkedés/ek megtételének a mulasztása.
- 12.9. Az illetményszámfejtés információs, valamint a könyvelés-finanszírozás feladatainak szakmai vezetésének ellátásában feltárt hibák, hiányosságok.
- 12.10. A központosított illetményszámfejtés keretében meghatározandó okiratminták adattartalmának jogszabályi változásokkal összhangban elvégzendő aktualizálásának hiányosságai.
- 12.11. A központosított illetményszámfejtésbe belépő illetményszámfejtő helyek/költségvetési szervek csatlakozási tevékenységének koordinálásával kapcsolatos hibák, hiányosságok.
- 12.12. Ügyfél jelzésével kapcsolatban elvégzendő szükséges intézkedések elmulasztása a szakmai ügyfélszolgálati tevékenység ellátása során.
- 12.13. A központosított illetmény-számfejtési rendszer (KIR) honlapja szakmai oldala karbantartása során elkövetett hibák, mulasztások.
13. Önkormányzati és nem állami humán feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 13.1. Az önkormányzatokat és a nem állami humánfenntartókat megillető állami támogatások igénylése, illetve elszámolása kapcsán beküldött adatlapok aktuális eljárásrend szerinti felülvizsgálatának elmulasztásából, téves elvégzéséből származó jogosulatlan támogatás megállapítása, finanszírozása.
- 13.2. A hibák észlelését követően az önkormányzatoktól, illetve a nem állami humán fenntartóktól beérkező módosítások átvezetésének elmulasztása (számítógépes rendszerben).
- 13.3. Az önkormányzati beszámolók alapján a zárszámadás előkészítéséhez, továbbítás előtt a beszámolóknak szereplő a központi költségvetésben az önkormányzatokat megillető állami támogatások előirányzat és teljesítési adataira vonatkozó, az igazgatóságok feladatkörébe tartozó egyeztetés elmulasztása.
- 13.4. Az önkormányzatok felülvizsgálata és a nem állami humán fenntartók igénylése, elszámolása, finanszírozása és helyszíni ellenőrzése során a korábbi helyszíni ellenőrzések megállapításainak figyelmen kívül hagyása.
- 13.5. Az ellenőr az önkormányzatok, illetve a nem állami humán fenntartók felülvizsgálata és helyszíni ellenőrzése alkalmával jogszabállyal, illetve a belső szabályozó eszközökben megfogalmazottakkal ellentétes megállapításokat tesz.
- 13.6. A nem állami humán fenntartói körben a kötelezettségek, követelések állománya nyilvántartásba vételének az elmulasztása, illetve az adatszolgáltatás hibás teljesítése a tárcák részére.
- 13.7. A területi szervek államháztartási irodáinak feladatkörét érintő belső szabályozó eszközök, egységes eljárási, módszertani és ügyviteli szabályok, iránymutatások kiadásának az elmaradása, késedelmes kiadása, a szakmai irányításában tapasztalható hiányosságok, szükséges felügyeleti intézkedés/ek megtételének a mulasztása, az államháztartási irodák feladatellátása összehangolásának az elmaradása.
- 13.8. A hatósági feladatellátás eljárásbeli hiányosságai, mulasztásai, határidők figyelmen kívül hagyása.
- 13.9. A szakterületet érintő peres ügyek és a jogi képviseletek ellátása során a Kincstárnak indokolatlanul és/vagy aránytalanul nagy kár bekövetkezésének okozása a felülvizsgálati tevékenységhez kapcsolódóan.
- 13.10. A nem állami, nem önkormányzati humánszolgáltatók és az önkormányzatok finanszírozását érintő fellebbezéseknek a II. fokú eljárásra történő felterjesztése során elkövetett hibák, hiányosan csatolt dokumentumok, a belső szabályozó eszközökben megfogalmazott vizsgálati szempontok nem teljes körű, hiányos, pontatlan indokolása.
- 13.11. A nettó finanszírozással összefüggő hibák, hiányosságok, mulasztások.
- 13.12. Nettó körön kívüli támogatások utalásával kapcsolatos operatív végrehajtási feladatellátás során bekövetkezett hiba, hiányosság, mulasztás.
- 13.13. Illeték bevételek, téves utalása.
- 13.14. Befizetési kötelezettségek (nettó finanszírozás során megelőlegezett közterhek; zárszámadási törvényben előírt; évközi lemondással kapcsolatos; a jogosulatlan igénybevitelből eredő visszafizetési kötelezettségek) beszedésére irányuló indokolatlan, téves, hibás intézkedés.

- 13.15. A kincstári követelést nem teljesítő önkormányzattal szemben kezdeményezett adósságrendezési eljárás megindításával összefüggő hibák, hiányosságok, mulasztások.
A pénzügyi lebonyolítási számlák kezeléséhez kapcsolódóan az utalások előtti egyeztetések alkalmával elkövetett hibák, pontatlanságok, mulasztások.
14. Támogatások közvetítése feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 14.1. Állampénztári irodák szakmai tevékenységére kiható irányító tevékenységbeli hiányosságok, mulasztások, szükséges felügyeleti intézkedés/ek megtételének mulasztása.
- 14.2. A pénzügyi lebonyolítás során az előlegek és támogatás igénylésekor benyújtott elszámolások feldolgozásakor bekövetkezett eljárásbeli hibák, hiányosságok, adatrögzítési, adategyeztetési tévedések.
- 14.3. A lakossági energiaár szolgáltatói finanszírozás és ellenőrzés során elkövetett hibák.
- 14.4. A feladatfinanszírozás hatálya alá vont fejezeti kezelésű előirányzatok pénzügyi lebonyolítása során a költségvetési törvényben és/vagy a vonatkozó, kormányrendeletben foglalt szabályok megsértése, különös tekintettel a deviza átutalások fedezet vizsgálatára.
- 14.5. Kincstári kezelési körbe tartozó pályázatos támogatási előirányzatokkal kapcsolatos feladatellátásban elkövetett hibák, mulasztások.
- 14.6. Cégljárásokhoz és más cégügyekhez kapcsolódva megfizetett illetékekről, valamint költségtérítésekről szóló elektronikus igazolások küldésével kapcsolatosan elkövetett hibák, mulasztások.
- 14.7. Az állampénztári irodák közreműködésével, az építetők fedezetkezelői feladatok ellátása során észlelt hibák, mulasztások.
15. Állampénztári területen pénzügyi szolgáltatások feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
- 15.1. A külső körben indítandó – a nemzetgazdasági elszámolások osztálya és más kincstári szervezeti egységek rendelkezésébe utalt számlák, valamint a kötelezettségvállalás körében teljesített megbízások kivételével –, illetve belső körű devizaátutalási megbízás esetében, az 5 millió Ft vagy a feletti megbízások pótlólagos ellenőrzésének nem teljes körű, vagy nem az eljárásrendben az ellenőrzésre előírt időtartamban történő elvégzése és/vagy az ellenőrzést végző személy azonos a megbízás előzetes ellenőrzését végző munkatárssal és/vagy a pótlólagos ellenőrzés elmulasztása. Az ellenőrzés elvégzésének és/vagy kezdeményezésének ellenőr általi dokumentálásának hiánya a megbízás hátoldalán.
- 15.2. A jogszabály által előírt nagyszámú kifizetésekhez kapcsolódó bejelentési kötelezettségek fogadása, a szükséges egyeztetések végrehajtása, a bejelentések illetékes főosztályra és állampénztári irodába történő továbbítása, eljuttatása tekintetében elkövetett mulasztások, hiányosságok.
- 15.3. Következő munkanapi forint/valuta készpénzfelvételi igénybejelentések eljárási rendben előírtaktól eltérő befogadása és kezelése.
- 15.4. Rendkívüli forint/valuta készpénzigény-bejelentés teljesítése az Értéktárral történő egyeztetés és az ÁPI vezetője, vagy az általa megbízott foglalkoztatott jóváhagyása nélkül.
- 15.5. Rendkívüli forint/valuta készpénzigény-bejelentés teljesítése az ügyfél Kincstárnál bejelentett módon, cégszerűen aláírt, indoklást tartalmazó levele nélkül.
- 15.6. Bankkártya és PIN-kód együttes tárolása (é. n.).
- 15.7. A lejelentett, valamint a készpénzfelvevő személy azonosságát megállapító vizsgálat elmaradása (é. n.).
- 15.8. Fedezetvizsgálat lefolytatása nélküli kifizetés teljesítése (é. n.).
- 15.9. Szükség esetén a kifizetés teljesítését megelőző szuperrevízió lefolytatásának az elmulasztása és/vagy az elvégzését igazoló aláírásokat nem a készpénzfelvételi utalvány bal felső sarkában tüntették fel és/vagy a szuperrevízióra – nem az értékhatar függvényében – felhatalmazott személyek aláírásával került sor.
- 15.10. Az értékszallító részére megfelelő beazonosítás nélkül történő pénztadás.
- 15.11. Személy azonosításának elmulasztása, rendelkezési jogosultság vizsgálatának elmulasztása, meghatalmazás felülvizsgálat nélküli elfogadása (é. n.).
- 15.12. Az ügyfél megbízásától eltérő tranzakció végrehajtása (ÁPI).
- 15.13. Pénzmosás megakadályozásával kapcsolatos azonosítási és jelentéstételi kötelezettség elmulasztása.
- 15.14. Az eltérések kivizsgálásának, a jelentéstételi kötelezettség teljesítésének az elmaradása.

16. Állampénztári területen a pályázatos és egyéb tevékenységekhez kapcsolódó feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 16.1. Az ellenőrzés során az ellenőrzést végző tudomására jutott információk előírásoktól eltérő kezelése.
 - 16.2. Az állampénztári irodák pénzügyi szolgáltatások és a lakáscélú állami támogatással összefüggő feladatainak lebonyolítási tevékenysége feletti szakmai irányításbeli hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 16.3. A közigazgatási eljárási típusú jogorvoslati fórumrendszer keretében elsőfokú hatósági jogkör ellátása során bekövetkező hibák, hiányosságok, mulasztások (a lakáscélú állami támogatásra való jogosultság megállapítása).
 - 16.4. A lakáscélú állami támogatással összefüggően a magyar állam javára bejegyzett jelzálogjog, valamint az azt biztosító elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez, érvényesítéséhez és törléshez kapcsolódó feladatellátást érintő hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 16.5. Az állam nevében nyújtott közvetlen támogatásokkal, kamattámogatásokkal és a költségtérítésekkel kapcsolatos hitelintézeti elszámolásokhoz kapcsolódó követelések ellenőrzésében való közreműködés során vétett hibák, hiányosságok, mulasztások.
 - 16.6. Társasházak és a szolgáltatók energiatámogatási feladatai ellenőrzéséből eredő hiányosságok és hibák.
17. Központi ügyfélszolgálati feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 17.1. Szakmailag nem helytálló, téves, illetve a vonatkozó szabályozó eszközök előírásait megsértő telefonos, elektronikus vagy írásbeli tájékoztatás nyújtása az ügyfelek részére a családtámogatási, szociális, fogyatékosági ellátások és a lakáscélú állami támogatások területén (é. n.)
 - 17.2. Az ügyfél megbízásától eltérő, illetve a vonatkozó szabályozó eszközök előírásait megsértő értékpapír-ügyintézés, tranzakció végrehajtása a Kincstár által működtetett Webkincstár-rendszeren, interneten vagy telefonon keresztül (é. n.)
18. Ügyiratkezelési feladatkör ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 18.1. Iratkezelési szabályzat rendelkezéseinek megsértése.
 - 18.2. Expediálással összefüggő feladatellátásra visszavezethető hiba, hiányosság, mulasztás.
 - 18.3. Az ügyirat késedelmes áttétele, amennyiben más kincstári szervezeti egység feladatkörébe tartozik (é. n.).
19. A Kincstár több szakterületének feladatköre ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 19.1. A honlap szakmai tartalommal való feltöltését érintő feladatkörébe tartozó tevékenységek elmulasztása, a honlap információtartalma folyamatos aktualizálásának az elmaradása (é. n.)
 - 19.2. Az SZMSZ-ben megjelölt állandó bizottságok, illetve egyéb bizottságok SZMSZ-től eltérő működése, valamint ebből fakadóan a tagjainak felróható hiba, hiányosság, mulasztás (é. n.)
 - 19.3. Panaszügyek, ügyfélreklamációk nem teljes körű kivizsgálása, vagy kivizsgálás elmulasztása (é. n.)
 - 19.4. A szakmai tevékenységet támogató informatikai rendszer fejlesztésére irányuló elégtelen és/vagy hiányos szakmai követelmények meghatározása, a meghatározás késedelme (é. n.)
 - 19.5. Nyilvántartási, adategyeztetési, adatszolgáltatási tevékenység ellátása során teljeskörűség figyelmen kívül hagyása, pontatlan, nem megbízható, valótlan adatok közlése, továbbítása, a határidő előzetes egyeztetés nélküli be nem tartása (é. n.)
 - 19.6. Az idegen pénzeszközök kezelése során azok kötelezettségvállalásával, utalványozásával, ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok hiányosságai, mulasztásai, felhatalmazás nélküli feladatellátás (é. n.)
20. A Kincstár valamennyi szakterületének feladatköre ellátása során elkövetett szabálytalanság leírása lehet:
 - 20.1. Szabálytalan joggyakorlat észlelésekor a megszüntetéséhez szükséges intézkedés kezdeményezésének elmulasztása (é. n.).
 - 20.2. A Közzolgálati Szabályzat rendelkezéseinek megsértése (é. n.).
 - 20.3. Nem követi a szabályozási folyamat megvalósulását (é. n.).
 - 20.4. A szervezeti egység feladatainak végrehajtását biztosító szabályozás elkészítésének, aktualizálásának, a rendelkezések megtartásának és az ellenőrzésének az elmulasztása (é. n.)

- 20.5. Az ellátandó feladatok végrehajtásának részben vagy egészben történő elmulasztása különös tekintettel a következőkre: a Kincstár informatikai hálózatának folyamatos és biztonságos működését veszélyeztető események okozása; a külön jogszabályban meghatározott minősített adatok, valamint adat- és titokvédelmi előírások be nem tartása; a szakterületet érintő külső/belső ellenőrzési jelentésekben foglalt javaslatok figyelmen kívül hagyása; intézkedési terv készítési kötelezettség előírása esetén annak mulasztása (é. n.).
- 20.6. Takarékos gazdálkodás megsértése a szakmai terület/ szervezeti egység működésével összefüggő költségek tekintetében. (é.n.)
- 20.7. A belső kontrollrendszer elemei kialakításának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük (é. n.)
- 20.8. Az általános monitoringtevékenység ellátása során feltárt szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyomon követésének elmulasztása (é.n.)
- 20.9. Az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérő külső kapcsolattartás. Sajtómegkeresés esetén az elnöki titkárság vezetője tájékoztatásának elmulasztása. A sajtó megkeresésével kapcsolatos eljárás megsértése (é. n.).
- 20.10. A Kincstár munkatervi feladatai végrehajtásának elmulasztása (é. n.).
- 20.11. Az iratkezelési feladatok ellátása során bekövetkezett hibák, hiányosságok (é. n.).

3. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

Az egyes jogkövetkezmények kezdeményezésének eljárását szabályozó jogszabályok legfontosabb rendelkezései

Jogkövetkezmények	Jogszabályi rendelkezések
Büntetőeljárás	A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (Btk.) 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A Btk. 10. § (2) bekezdése szerint társadalomra veszélyes cselekmény az a tevékenység vagy mulasztás, amely a Magyar Köztársaság állami, társadalmi vagy gazdasági rendjét, az állampolgárok személyét vagy jogait sérti vagy veszélyezteti. A büntetőjogi felelősségre vonásnál a Btk. III. fejezet 1. címe szerinti, a büntethetőséget kizáró okokat, mint például: a kóros elmeállapotot, a kényszert és fenyegetést, stb. figyelembe kell venni. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. § (1) bekezdése előírja, hogy bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hatóság tagja és a hivatalos személy, továbbá ha külön törvény előírja, köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt – ha az elkövető ismert, annak megjelölésével – feljelenteni. A feljelentéshez csatolni kell a bizonyítási eszközöket, ha ez nem lehetséges, a megőrzésükről kell gondoskodni. A Be. 172. § (1) bekezdés szerint a feljelentést rendszerint az ügyésznél vagy a nyomozó hatóságnál kell írásban vagy szóban megtenni. A szóban tett feljelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni. A feljelentést nyomban nyilvántartásba kell venni.

Jogkövetkezmények	Jogszabályi rendelkezések
Szabálysértés	A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény (Szabs. tv.) 1. § (1) bekezdés szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott oghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással. A Szabs.tv. 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg. A Szabs. tv. 82. § (2) bekezdése előírja, hogy a feljelentést – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – szóban vagy írásban bármely személy vagy szerv megteheti. A szóban tett feljelentést jegyzőkönyvbe kell foglalni. A Szabs. tv. 82. § (3) bekezdése rögzíti továbbá, hogy a feljelentésnek az eljárás alá vont személy ismert személyi adatainak megnevezése mellett tartalmaznia kell az elkövetett cselekmény helyének és idejének, továbbá az elkövetés körülményeinek leírását, a bizonyítási eszközök megjelölésével. Amennyiben lehetőség van rá, a bizonyítási eszközöket csatolni kell a feljelentéshez.
Kártérítés	A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (elsősorban a munkavállaló, illetve a munkáltató vonatkozásában a VIII.–IX. Fejezetek, figyelemmel a vezető állású munkavállalóra vonatkozó eltérő rendelkezéseket tartalmazó X. fejezetre és a távmunkavégzéshez kapcsolódóan a X/A. Fejezetre) és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (elsősorban a kártérítési felelősségről szóló IV. Fejezet 57–58. §-ai) megfelelő rendelkezései.
Fegyelmi eljárás	A fegyelmi eljárás, illetve a felelősség megállapítása tekintetében a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (elsősorban a fegyelmi felelősségről szóló IV. Fejezet 50–56. §-ai, illetve a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint belső szabályozó eszközök megfelelő rendelkezései az irányadók.

4. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

Soron kívüli szabálytalansági jelentés kiemelt jelentőségű szabálytalanságról
(A jelentés kitöltésekor törölhetőek a kitöltést segítő zárójeles magyarázatok)



..... SZERVEZETI EGYSÉG
Iktatószám:

Szabálytalanságfelelős
részére

Ügyintéző:
Tel.:

1. Azonosító adatok
(az Eljárásrend VI. fejezete szerinti
fejezetszámok alapján)

.....

Észlelő neve:

.....

Az észlelő szervezeti egységének
megnevezése:

.....

Az észlelő munkaköre:

.....

Telefonszáma:

.....

E-mail címe:

.....

2. Észlelt szabálytalanság leírása

A kiemelt szabálytalanság
rövid leírása:

.....

(2. számú függelék hivatkozott pontjának
megjelölése, vagy amennyiben
csak az adott pont egy részét érintette,
akkor annak szövegszerű megjelenítése
is szükséges)

Egyéb szabálytalanság leírása:

.....

[olyan szabálytalanság, amely a 2. számú
függelék egyik pontjába sem sorolható,
ugyanakkor a szakterületre irányadó
jelentős pénzügyi (illetve a szakterületekre
vonatkozó szabályozó eszközökben
meghatározott) következmény összegét eléri]

.....

.....

A megsértett rendelkezések

pontos hivatkozása:

(A szabálytalansággal sértett vagy
veszélyeztetett jog, kötelezettség vagy külső
és/vagy belső szabályozó eszköz)

Érintett informatikai program/ok

megnevezése:

Az észlelt szabálytalanságban

érintett további szervezeti

egység/ek megnevezése:

Az érintett foglalkoztatott:

neve:

munkaköre:

munkahelyi telefonszáma:

Érintett szervezeti egység

neve:

vezetőjének neve:

munkaköre:

munkahelyi telefonszáma:

Az érintett összeg:

(Ft (jelölve, hogy bruttó, vagy nettó)

és/vagy euró)

..... Ft

..... €

A bejelentéskor ismert okozott kár:

[Ft (jelölve, hogy bruttó, vagy nettó)

és/vagy euró]

..... Ft

..... €

Jelentős pénzügyi következmény összesen:

(érintett összeg + okozott kár)

(Ft és/vagy euró)

..... Ft

..... €

Az észlelt szabálytalanság részletesebb leírása (szándékosan, vagy gondatlanságból valósították-e meg a szabálytalanságot; utalás a kapcsolódó dokumentumokra; a szabálytalanságra utaló jelek forrása – mi hívta fel először a figyelmet a szabálytalansággyanús esetre; az elkövetés gyakoriságának ismertetése – eseti, ismétlődő, visszatérő, vagy folyamatosan előforduló, rendszerbeli, illetve informatikai rendszerbeli szabálytalanságról van-e szó):

.....

.....

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: év hónapnap

Az észlelt szabálytalanság időtartama: év hónapnap (-tól)

vagy időpontja: év hónap nap (-ig)

Az észlelt szabálytalanság tudomásra jutásának módja: (az Eljárásrend VI. fejezete szerinti fejezetszámok alapján)

.....

A jelentés a kitöltését követően nem publikus!

Hely, Dátum

Észlelő aláírása a Kincstár foglalkoztatottja esetén:

.....

Szabálytalansággal érintett szervezeti egység vezetőjének neve és aláírása:

.....

Szabálytalansággal érintett szervezeti egység felettes vezetőjének neve és aláírása:

.....

Szabálytalanságfelelős aláírása:

Hely, Dátum

A kitöltött soron kívüli jelentést év, hó,napátvettem, nyilvántartásba vettem.

.....

Szabálytalanság-főfelelősneve aláírása

5/a. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

Nemleges szabálytalansági jelentés



..... SZERVEZETI EGYSÉG

Iktatószám:

Szabálytalanságfelelős
részére

Ügyintéző:
Tel.:

Tárgy: Nemleges szabálytalansági jelentés

Tisztelt Szabálytalanságfelelős!

Tájékoztatom, hogy az év hónap nap – év hónap nap közti időszakban a Magyar Államkincstár (..... területi szervének irodája/Központi ügyfélszolgálati osztálya)/(központi szervének Elnöki Titkársága/Költségvetési Felügyelet/Főosztálya) szervezeti egységében (a osztály kivételével) a tevékenysége ellátása során a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint jelentéstételi kötelezettség alá eső szabálytalanságot nem észlelt és tudomása szerint más szervezeti egységben feltárt szabálytalanságban sem volt érintett.

A jelentés a kitöltését követően nem publikus!

Hely, dátum

Tisztelettel:

.....
Szervezeti egység (Elnöki Titkárság/ Költségvetési Felügyelet/ iroda/ főosztály/
Központi ügyfélszolgálati osztály) vezetőjének neve és aláírása

Átvettem:

.....
Szabálytalanságfelelős
neve és aláírás

<Hely, dátum

5/b. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

Nemleges szabálytalansági jelentés



SZABÁLYTALANSÁGFELELŐS

Iktatószám:

Szabálytalanság-főfelelős
részére

Ügyintéző:
Tel.:

Tárgy: Nemleges szabálytalansági jelentés

Tisztelt Szabálytalanság-főfelelős!

Tájékoztatom, hogy a <év hónap nap – év hónap nap közti időszakban a Magyar Államkincstár (..... megyei igazgatósága/ iroda/ Központi ügyfélszolgálati osztálya) / (központi szervének főosztályai, Elnöki Titkársága/ Költségvetési Felügyelet/) szervezeti egységében (a Elnöki Titkársága/ Költségvetési Felügyelet/ iroda / főosztály / osztály kivételével) a tevékenysége ellátása során a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje szerint jelentéstételi kötelezettség alá eső szabálytalanságot nem észlelt és tudomása szerint más szervezeti egységben feltárt szabálytalanságban sem volt érintett.

A jelentés a kitöltését követően nem publikus!

<Hely, dátum

Tisztelettel:

.....
Szabálytalanságfelelős
neve és aláírás

Jóváhagyás dátuma: 20..... év hónap nap

Jóváhagyó Szabálytalansággal érintett szervezeti egység felettes vezetőjének/vezetőinek neve és aláírása:

.....

6. számú függelék a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez

Negyedéves szabálytalansági jelentés



..... szervezeti egység

Iktatószám:

Jelentés szabálytalanságok alakulásáról 20..... év negyedévében

(A jelentés azon A)–D) pontja melyben egyik rovat sem kerül megjelenítésre a kitöltéskor törölhető. Ugyancsak törölhetőek a kitöltést segítő zárójeles magyarázatok.)

- A) Adott negyedévben, vagy azt megelőző időszakban feltárt kiemelt jelentőségű szabálytalanságok kezelésének részletezése, nyomon követése

Soron kívüli jelentés/ek szabálytalanságot észlelő szervezeti egység által adott iktatószáma (Azt az iktatószámot kell a kiemelt szabálytalansághoz rendeltlen megjeleníteni ebben az oszlopban, amelyet a kiemelt szabálytalanság észleléséről szóló 4. számú függelék szerinti soron kívüli jelentés fejléce tartalmaz.)	Feltárt kiemelt szabálytalanságok kezelésére megtett intézkedések leírása, értékelése, vagy ezek elmaradásának indokai függetlenül attól, hogy a feltárt kiemelt szabálytalanság észlelése a tárgynegyedévben, vagy azt megelőző időszakban történt-e? (Például: Utalás az alátámasztó dokumentumokra [döntés pl. vezetői intézkedésről a hasonló esetek elkerülése érdekében, intézkedési terv]; A megvizsgált dokumentumok, körülmények, a felróhatóság megállapításának alapjául szolgáló tények leírása. A szabálytalansági eljárásban közreműködő szervezeti egységek, illetve meghallgatott személyek felsorolása. Megállapított következtetések [pl. a szabálytalanság elkövetéséhez/előidézéséhez vezető feltárt okok leírása – pl. szabályozatlanság, vagy hiányos szabályozottság]. Javaslat további intézkedésre [lásd: Eljárásrend VII. fejezete alapján pl. a szabálytalansággal érintett összeg visszakövetelése, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedés]. Minden olyan – a soron kívüli jelentésben már közölt adat – melyben változás, előrelépés következett be a szabálytalanságkezelési eljárás során pl. a szabálytalanság típusának megváltoztatása; szándékosan, vagy gondatlanságból valószínűsíthető-e meg a szabálytalanságot; a szabálytalanság által okozott kár mértéke. [Pozitív pénzügyi következmény esetén a részleges behajtás, vagy behajthatatlanság indoka. Amennyiben a behajtástól való eltekintésre került sor, az engedélyező neve és munkaköre.])
.....	
.....	

B) Adott negyedévben feltárt jelentős szabálytalanságok és kezelésük leírása

A jelentős szabálytalanság leírása:
(2. számú függelék
hivatkozott pontja alapján)

.....

.....

.....

A megsértett rendelkezések
pontos hivatkozása:
(A szabálytalansággal sértett vagy
veszélyeztetett jog, kötelezettség vagy külső
és/vagy belső szabályozó eszköz)

.....

.....

.....

Az érintett informatikai program/ok
megnevezése:

.....

Az észlelt szabálytalanságban érintett
további szervezeti egység/ek megnevezése:

.....

Az érintett foglalkoztatott neve:

munkaköre:

.....

Érintett szervezeti egység neve:

.....

vezetőjének neve:

.....

munkaköre:

.....

Az érintett összeg:

[(jelölve, hogy bruttó, vagy nettó) Ft
és/vagy euró]

..... Ft €

A jelentés készítésekor ismert, okozott kár:

[(jelölve, hogy bruttó, vagy nettó) Ft
és/vagy euró]

..... Ft €

Pénzügyi következmény összesen:

(érintett összeg + okozott kár)

(Ft és/vagy euró)

..... Ft €

A jelentős szabálytalanságok összefoglaló leírása (utalás a kapcsolódó dokumentumokra; a szabálytalanságra utaló jelek forrása – mi hívta fel először a figyelmet a szabálytalanság-gyanús esetre; az elkövetés gyakoriságának ismertetése – eseti, ismétlődő, visszatérő, vagy folyamatosan előforduló, rendszerbeli, illetve informatikai rendszerbeli szabálytalanságról van-e szó):

.....

.....

.....

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: év hónap nap

Az észlelt szabálytalanság időpontja, év hónap nap (-tól)
 illetve keletkezésétől az észleléséig

terjedő időtartama: év hónap nap (-ig)

Az észlelt szabálytalanság/ok
 tudomásra jutásának módja/i:
 (az Eljárásrend VI. fejezet alpontjainak
 felsorolása alapján)

C) Feltárt jelentős szabálytalanságok kezelésére megtett intézkedések részletes leírása, értékelése, vagy ezek elmaradásának szöveges indoklása

(Például:

- a) Utalás az alátámasztó dokumentumokra [döntés pl. vezetői intézkedésről a hasonló esetek elkerülése érdekében, intézkedési terv];
- b) A megvizsgált dokumentumok, körülmények, a felróhatóság megállapításának alapjául szolgáló tények leírása;
- c) A szabálytalansági eljárásban közreműködő szervezeti egységek, illetve meghallgatott személyek felsorolása; szándékosan, vagy gondatlanságból valósították-e meg a szabálytalanságot;
- d) Megállapított következtetések [pl. a szabálytalanság elkövetéséhez/előidézéséhez vezető feltárt okok leírása – pl. szabályozatlanság, vagy hiányos szabályozottság];
- e) Javaslat további intézkedésre [lásd: Eljárásrend VII. fejezete alapján pl. a szabálytalansággal érintett összeg visszakövetelése, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedés];
- f) A szabálytalanságok pozitív és negatív pénzügyi következményei. Pozitív következmény esetén a részleges behajtás, vagy behajthatatlanság indoka. Amennyiben a behajtástól való eltekintésre került sor, az engedélyező neve és munkaköre.)

.....

D) Egyéb megjegyzések, kiegészítő információk

.....

A jelentés a kitöltését követően nem publikus!

Kitöltés helye, dátuma: 20..... év hó nap

Szabálytalansággal érintett
szervezeti egység vezetőjének
neve és aláírása:

.....
.....

Jóváhagyás dátuma:

20..... év hó nap

Jóváhagyó szabálytalansággal érintett
szervezeti egység felettes vezetőjének neve
és aláírása:

.....
.....

A kitöltött és jóváhagyott jelentést

20..... év hó napon átvettem:

Szabálytalanságfelelős neve:

.....

Szabálytalanságfelelős aláírása:

.....

A kitöltött és jóváhagyott jelentést
nyilvántartásba vettem.

20..... év hó napon átvettem,

Szabálytalanság-főfelelős neve:

.....

Szabálytalanság-főfelelős aláírása:

.....

A nemzetgazdasági miniszter 3/2011. (I. 14.) NGM utasítása a minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömnél fogva, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 49/H. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/2010. (X. 5.) NGM utasítás 1. melléklet 4. § (2) bekezdés a) pontja alapján a minisztérium lakáscélú támogatási rendszerének szabályozására az alábbi utasítást adom ki:

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

- 1. §** (1) Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya kiterjed – a főosztályvezetők kivételével, valamint az 1. § (2) bekezdésében foglalt eltérésekkel – a minisztériummal
- a) kormány-tisztviselői jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és ügykezelőkre, valamint
 - b) munkaviszonyban álló munkavállalókra
- (a továbbiakban együtt: munkatárs).
- (2) A IV. fejezet hatálya nem terjed ki a munkaviszonyban álló munkavállalókra, illetve a III. fejezet hatálya kiterjed a minisztérium által kezelt valamennyi lakáskölcsönrel kapcsolatos ügyintézésre.
- (3) A minisztérium a munkatársak részére – a jelen utasításban meghatározott feltételekkel – a következő lakáscélú munkáltatói támogatásokat nyújtja:
- a) lakásbérleti támogatás,
 - b) szolgálati lakás,
 - c) lakáscélú munkáltatói kölcsön.
- (4) Az 1. § (3) bekezdésében foglaltakon túlmenően jelen utasítás tartalmazza a Ktv. 49/I. §-ában szabályozott állami készfizető kezességvállaláshoz kapcsolódó minisztériumi eljárási szabályokat.

Értelmező rendelkezések

- 2. §** (1) Az utasítás alkalmazása szempontjából
- a) lakásépítés: a munkatárs tulajdonába (résztulajdonába) kerülő lakás építése, építtetése;
 - b) lakásvásárlás: a munkatárs által lakás tulajdonjogának (résztulajdonjogának) és a lakáshoz kapcsolódó földhasználati jognak adásvétel vagy más visszerthes szerződés (pl. csere) keretében történő megszerzése;
 - c) lakásbővítés: lakás alapterületének növelése, ha az legalább egy lakószobával történő bővítést eredményez, feltéve, ha a munkatárs a lakás tulajdonosa (résztulajdonosa), vagy a bővítés révén azzá válik;
 - d) lakás-korszerűsítés: a munkatárs tulajdonában (résztulajdonában) álló lakás komfortfokozatának növelése céljából
 - víz-, csatorna-, elektromos, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése;
 - fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs;
 - központosított fűtés kialakítása vagy cseréje, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is;
 - az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkákat,
 - a külső nyílászárók (ajtó, ablak) szigetelése, vagy korszerűre cserélése;
 - tető, illetve fűdémszint cseréje, felújítása, szigetelése.

A korszerűsítés része az ehhez közvetlenül kapcsolódó helyreállítási munka, a korszerűsítés közvetlen költségeinek 20%-áig. E munkákhoz csak az építési termékek műszaki követelményeinek, megfelelőség igazolásának, valamint forgalomba hozatalának és felhasználásának részletes szabályairól szóló rendelet szerinti megfelelőségi igazolással rendelkező termékeket lehet felhasználni.
 - e) illetményalap: a Ktv. 43. § (1) bekezdése szerinti mindenkor kormány-tisztviselői illetményalap, amelyet évente az állami költségvetésről szóló törvény határoz meg.¹
- (2) Ahol jelen utasítás jogviszonyt említ, azon a kormány-tisztviselői jogviszonyt és a munkaviszonyt is érteni kell.

¹ A utasítás hatálybalépésekor: 38 650 Ft

A lakáscélú munkáltatói támogatásokra vonatkozó közös szabályok

- 3. §** (1) A III. fejezetben meghatározott lakáscélú munkáltatói támogatások iránti kérelmeket – a Lakásügyi Bizottság (a továbbiakban: LÜB) elnökének címezve, és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával ellátva – a személyügyekért felelős főosztályon kell benyújtani.
- (2) A lakáscélú munkáltatói támogatások odaítéléséről, a LÜB javaslatának figyelembevételével, a gazdálkodásért felelős állami vezető dönt a minisztérium tárgyévi elemi költségvetésében rendelkezésre álló keretösszegre figyelemmel, annak időarányosan történő felhasználásának szem előtt tartásával. A jelen utasításban meghatározottaktól eltérő feltételekkel és mértékkel történő lakáscélú munkáltatói támogatás odaítéléséről, különösen méltányolandó körülmények fennállása esetén – a jogszabályi előírások figyelembevételével – a miniszter dönthet.

II. A LAKÁSÜGYI BIZOTTSÁG

- 4. §** (1) A LÜB – a jelen utasításban meghatározott támogatások elbírálása tekintetében – a gazdálkodásért felelős állami vezető tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
- (2) A LÜB 5 tagú testület, elnökét és tagjait a gazdálkodásért felelős állami vezető bízta meg. A megbízás három évre szól, amely meghosszabbítható, és bármikor visszavonható.
- 5. §** (1) A LÜB elnöke: a személyügyekért felelős főosztály főosztályvezetője vagy főosztályvezető-helyettese.
- (2) A LÜB tagjai:
- a jogi ügyekért felelős főosztály kijelölt munkatársa,
 - a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály kijelölt munkatársa,
 - egy fő a minisztériumnál működő munkavállalói érdek-képviselési szervek együttesen delegált tagja, továbbá
 - egy fő építésügyi-műszaki szakértelemmel rendelkező munkatárs.
- (3) A LÜB titkára: a személyügyekért felelős főosztály egy kijelölt munkatársa, aki a LÜB ülésein részt vesz, és vezeti a jegyzőkönyvet, valamint elkészíti az ülés emlékeztetőjét.
- (4) A LÜB feladatai teljesítése során szükség esetén más személyeket is bevonhat a munkájába.
- (5) A LÜB működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a személyügyekért felelős főosztály látja el.
- 6. §** (1) A LÜB üléseit az elnök hívja össze szükség szerinti gyakorisággal, működésének szabályait maga határozza meg.
- (2) A LÜB határozatképes, ha a tagok kétharmada – köztük a jogi ügyekért felelős főosztály és a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője – jelen van. A LÜB döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (3) A LÜB döntéshozatali eljárása keretében a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály képviselője köteles nyilatkozni a lakáscélú munkáltatói támogatás rendelkezésre álló forrásának mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről. A jogi ügyekért felelős főosztály képviselője felelős a döntéshozatali eljárás szabályszerű – jelen utasításban meghatározott, továbbá a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – lefolytatásáért.
- (4) A LÜB üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt – legkésőbb az ülés megtartásától számított 3 munkanapon belül – meg kell küldeni a gazdálkodásért felelős állami vezetőnek.
- (5) A kérelmek elbírálásánál az igénylő lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, szociális helyzetét és családi körülményeit, valamint munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét kell figyelembe venni.

III. AZ EGYES LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI TÁMOGATÁSOK

Lakásbérleti támogatás

- 7. §** (1) A minisztérium lakásbérleti támogatásban részesítheti azt a határozott vagy határozatlan időtartamú jogviszonyban álló munkatársat
- akinek a minisztériumnál legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormánytisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormány-tisztviselői jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormánytisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot,
 - akinek állandó lakóhelye Budapest közigazgatási határán kívül van, és lakóhelyétől a munkahelye napi munkába járással nehezen, vagy egyáltalán nem érhető el, továbbá
 - aki – vagy akinek házastársa, élettársa, szülője – Budapest közigazgatási határán belül lakástulajdonnal nem rendelkezik, vagy nem bérlője önkormányzati bérlakásnak, illetve a 8. §-ban meghatározott szolgálati lakásnak.
- (2) A 7. § (1) bekezdésben foglalt feltételek együttes fennállása esetén a munkatárs akkor részesíthető lakásbérleti támogatásban, ha érvényes lakásbérleti vagy albérleti szerződés alapján lakik Budapesten.
- (3) Amennyiben a munkatárs a kérelem benyújtásakor még nem rendelkezik a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnyal, abban az esetben a LÜB érdemben elbírálgathatja a kérelmet azzal, hogy a döntés – és az esetlegesen megítélt támogatás – azzal a nappal válik hatályossá, amikor a munkatárs a minimálisan előírt időtartamú jogviszonnyal már rendelkezik.
- (4) A lakásbérleti támogatás mértéke legfeljebb a rezsiköltségek nélkül számított bérleti díj 50%-ának megfelelő összeg, amely azonban nem haladhatja meg az illetményalap 100%-ának megfelelő összeget.
- (5) A lakásbérleti támogatás iránti kérelmet az 1. melléklet szerinti formanyomtatványon lehet benyújtani. A kérelemhez csatolni kell:
- az érvényes – két tanú aláírásával ellátott vagy ügyvéd által ellenjegyzett – lakásbérleti vagy albérleti szerződés egy másolati példányát,
 - a kérelmező lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolatát, valamint
 - a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylatot (csekk feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata stb.)
- (6) A lakásbérleti támogatás határozatlan vagy határozott időre – határozott idejű bérleti szerződés vagy határozott időtartamú jogviszony esetén annak időtartamát meg nem haladóan – állapítható meg. A munkatárs a támogatási idő leteltével újabb lakásbérleti támogatás iránti kérelmet terjeszthet elő. A lakásbérleti támogatás mértékének változtatásával kapcsolatos kérelmet – amennyiben az éppen folyósított támogatás összege nem éri el a jelen utasítás alapján maximálisan adható támogatás mértékét – a támogatás időtartama alatt bármikor előterjeszthet.
- (7) A LÜB – a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály tájékoztatása alapján – jogosult tárgyév végén a lakásbérleti támogatásban részesülő munkatársat értesíteni, hogy – pénzügyi fedezet hiányában – a jövőben a korábban megítélt összegnél kevesebb összegű támogatásban részesül, vagy nem részesül támogatásban.
- (8) A lakásbérleti támogatást a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály a havi illetmény számfejtésével együtt folyósítja. A lakásbérleti támogatás a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint adózik.
- (9) A munkatárs a bérleti jogviszony megszűnését haladéktalanul köteles a LÜB elnökének bejelenteni, amely a lakásbérleti támogatás folyósításának automatikus megszűnését vonja maga után.
- (10) Lakásbérleti támogatás nem illeti meg a munkatársat
- a felmentési, illetve munkáltatói rendes felmondási időnek a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés;
 - 30 napon túli, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság;
 - 30 napon túli egyéb távollét (pl. külföldi ösztöndíj, nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás, határozott idejű áthelyezés)
- idejére.
- (11) A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a LÜB elnökének a (10) bekezdésben foglaltak bármelyikének bekövetkezését, mely az a) pontban foglalt feltétel esetén a támogatás folyósításának megszűnését, míg a b) és c) pontokban foglalt esetekben a lakásbérleti támogatás folyósításának felfüggesztését vonja maga után.

- (12) A támogatásban részesülő munkatárs köteles a bérleti díjak megfizetését – kimutatással és a bérbeadó által aláírt átvételi elismervénnyel – igazolni a LÜB felé minden évben december 5. napjáig, vagy a jogviszony megszűnése illetve tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napon. Amennyiben a munkatárs a bérleti díj megfizetését nem igazolja, a részére nyújtott támogatást köteles visszafizetni. A bérleti díj megfizetésének igazolása banki átutalási megbízással is lehetséges.

Szolgálati lakás

(a minisztérium tulajdonában lévő lakások igénybevétele)

- 8. §**
- (1) A minisztérium a Budapest, XI. kerületi Külkereskedelmi Otthonházban (Hegyalja út 176–178.) kettő garzonlakással, illetve a Budapest XIII. kerületi Tatai úti társasházban (Fáy u. 93., Szent László u. 83.) két kétszobás lakással (a továbbiakban együtt: szolgálati lakások) rendelkezik.
 - (2) A szolgálati lakások azt a célt szolgálják, hogy a munkatársaknak – akik valamilyen körülmény folytán lakáshelyzetüket átmenetileg nem tudják megoldani – kulturált lakáskörülményeket biztosítsanak.
 - (3) A szolgálati lakások igénybevétele a LÜB a szolgálati lakások megüresedése esetén, vagy a lakásbérleti szerződés lejártát megelőzően pályázati felhívást tesz közzé a minisztérium belső tájékoztató fórumain (különösen az Intraneten, illetve kör-e-mail formájában a minisztériumi levelezőrendszeren keresztül), amelyre az igénylő munkatársnak a 2. számú mellékletben szereplő formanyomtatványon pályázatot kell benyújtania. A pályázatban tájékoztatást kell adni a pályázó jelenlegi lakáskörülményeiről, családi állapotáról, illetve arról, hogy milyen körülmény miatt indokolt számára a szolgálati lakás igénybevétele.
 - (4) Szolgálati lakás igénybevétele pályázhat az a határozatlan idejű jogviszonyban álló munkatárs
 - a) akinek a minisztériumnál legalább hat hónapja fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – hat hónapos folyamatos kormány-tisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormány-tisztviselői jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormány-tisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri a hat hónapot, és
 - b) lakáshelyzete, szociális körülményei folytán arra rászorul.
 - (5) A (3) bekezdés szerinti pályázathoz a munkatársnak csatolnia kell
 - a) a lakó- és tartózkodási helyet igazoló személyi igazolvány, illetve lakcímkártya másolatát,
 - b) a munkáltatói jogkört gyakorló vezető véleményét, valamint
 - c) a rászorultságot igazoló egyéb okiratokat (pl. házastárs jövedelemigazolása, eltartott gyermekek anyakönyvi kivonatának másolata stb.).
 - (6) A lakások igénybevétele egy évre szóló bérleti szerződéssel kerülhet sor, amely legfeljebb egy évvel meghosszabbítható. A bérleti szerződés megkötéséről, valamint a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek végrehajtásáról a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság (továbbiakban: KSZF) gondoskodik. Az egyéves időszak lejártával a bérleti szerződés meghosszabbítása nem automatikus, a bérlőnek – a (3)–(5) bekezdésben meghatározottak szerint – újra kell pályáznia a szolgálati lakásra. Amennyiben a pályázók között a bérlő bizonyul a LÜB döntése alapján a legrászorultabbnak, a szerződés egy évvel történő meghosszabbítása iránt a személyügyekért felelős főosztály intézkedik.
 - (7) A LÜB a döntés-előkészítés során – a rangsorolás céljából – az alábbi szempontokat értékeli: a minisztériumnál töltött jogviszony időtartama, életkor, jövedelem, jelenlegi lakáskörülmények, a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleménye. A LÜB – több pályázó esetén – előnyben részesíti a fiatalokat, a többgyermekes munkatársakat és az alacsony jövedelemmel rendelkezőket.
 - (8) Szolgálati lakást a LÜB három évnél (azaz 1+1+1 évnél) hosszabb időtartamra csak abban az esetben biztosíthat a munkatársnak, amennyiben adott pályázati felhívásra más rászoruló munkatárstól nem érkezett pályázat.
 - (9) A bérlő a bérleti díjon felül a KSZF-nek köteles megtéríteni a közüzemi szolgáltatások (villany, gáz, víz stb.) díjait is. A bérleti díj összege a társasházak közgyűléseinek határozatai függvényében módosulhat.
 - (10) Amennyiben a bérlő munkatárs minisztériummal fennálló jogviszonya bármilyen jogcímen megszűnik, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles kiköltözni a lakásból. Ettől későbbi időpontban – legkésőbb a munkatárs jogviszonya megszűnésének napján – történő kiköltözés csak írásbeli kérelemre, különösen méltányolandó körülmények fennállása esetén engedélyezhető.

Lakáscélú munkáltatói kölcsön

- 9. §**
- (1) A minisztérium a munkatársai lakáshoz jutását és lakáskörülményeinek javítását kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönrel (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) támogatja.
 - (2) A munkatárs részére lakáscélú kölcsön – a lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (a továbbiakban: hitelintézet) útján – az alábbi célokra nyújtható:
 - a) lakásvásárlás,
 - b) lakásépítés,
 - c) lakás-korszerűsítés,
 - d) lakásbővítés,
 - e) az a)–d) pontban meghatározott célokra hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése.
 - (3) Lakáscélú kölcsönben részesíthető – a (2) bekezdésben meghatározott célokra – az a határozatlan időtartamú jogviszonyban álló munkatárs, aki az alábbi feltételeknek megfelel:
 - a) a minisztériumnál legalább egy éve fennáll a jogviszonya, vagy egyébként – áthelyezés esetén – egyéves folyamatos kormány-tisztviselői jogviszonnyal rendelkezik, továbbá az a kormánytisztviselő, aki a kormány-tisztviselői jogviszony létesítését megelőzően a minisztériumnál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állt és az ösztöndíjas jogviszonya és a kormány-tisztviselői jogviszonyának időtartama együttesen eléri az egy évet;
 - b) a lakásigénye méltányolható, azaz:
 - a lakáscélú kölcsön felhasználásával vásárolt, épített, bővített, korszerűsített lakás nagysága nem haladja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló hatályos jogszabály szerinti méltányolható lakásigény mértékét, és
 - a lakás telekárát nem tartalmazó építési költsége (vételi ára) az ugyanolyan szobaszámú lakásoknak a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabályban meghatározott építési átlagköltségét nem haladja meg;
 - c) a lakáscélú kölcsön felhasználásával a saját lakáshelyzetét rendezi (a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás legalább 50 %-os arányban a tulajdonában áll, illetve kerül);
 - d) hozzájárul ahhoz, hogy a lakáscélú kölcsön visszafizetésének biztosítására az építeni, vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlanra a minisztérium javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásvásárlás esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre;
 - e) vállalja, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a lakáscélú kölcsön visszafizetéséig fenntartja;
 - f) a lakás építéséhez, megvásárlásához, bővítéséhez, korszerűsítéséhez – a teljes vételárhoz, építési, korszerűsítési költséghez viszonyítva – legalább 20% önerővel rendelkezik;
 - g) kérelméhez csatolja a 14. § (2) bekezdésben meghatározott mellékleteket.
 - (4) A (2) bekezdés e) pontja szerinti célra nyújtott munkáltatói kölcsön esetén a (3) bekezdés f) pontja szerinti önerő akként értelmezendő, hogy a munkáltatói kölcsön jelzálogjog biztosítékaul szolgáló ingatlan a forgalmi értékéhez képest legalább 20%-ban tehermentes legyen.
 - (5) Annak a munkatársnak a lakásépítése, vásárlása támogatható, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak lakástulajdona nincs, illetőleg a meglévőt az újabb lakás szerzése érdekében értékesíti.
 - (6) A munkatárs lakásának korszerűsítése, bővítése akkor támogatható, ha saját magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak a korszerűsíteni, bővíteni kívánt lakáson kívül más lakástulajdona nincs.
 - (7) Az (5) és (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően támogatást vehet igénybe az is, akinek magának, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együtt költöző családtagjainak
 - a) együttesen legfeljebb 50 %-os tulajdoni hányada van egy olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonukba, vagy
 - b) a tulajdonában lévő lakása lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte vagy engedélyezte, vagy
 - c) hasznélvezettel terhelt lakás tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szerezte meg és a hasznélvező a lakásban lakik.
 - (8) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön
 - a) annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat;

- b) nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétvégi ház, nyaraló, garázs) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez;
 - c) telek vásárlásához;
 - d) vásárláshoz az adásvételi szerződés teljesítését (a vételár teljes kiegyenlítését) követően;
 - e) építéshez, bővítéshez a használatbavételi engedély kiadását követően;
 - f) korszerűsítéshez – amennyiben az szükséges – az üzembe helyezéshez szükséges hatósági engedély kiadását követően;
 - g) ha az a személyi jövedelemadóról szóló, az elbíráláskor hatályos jogszabályban meghatározott adómentességet biztosító feltételektől eltér;
 - h) annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll;
 - i) annak a munkatársnak, akinek a jogviszonya megszüntetése folyamatban van [jogviszonya megszüntetéséről megállapodott, felmentését (munkáltatói felmondását) átvette, illetőleg lemondását (munkavállalói felmondását) benyújtotta, az áthelyezésére irányuló kérelem megérkezett stb.].
- (9) A (8) bekezdés d)–f) pontjai nem vonatkoznak arra az esetre, ha a munkatárs a munkáltatói kölcsönt a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott célból kéri.
- (10) A munkatárs a minisztériumtól egyszerre csak egy jogcímen részesülhet lakáscélú kölcsönben. Újabb támogatási kérelem akkor terjeszthető elő, ha a munkatárs a korábbi kölcsönét teljes egészében visszafizette.
- (11) A munkatárs korábbi munkahelyétől kapott lakáscélú kölcsön csak ezen utasításban foglaltaknak megfelelő feltételekkel és mértékig vállalható át.

A lakáscélú kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

- 10. §** (1) A lakáscélú kölcsön maximális mértéke
- a) 3 000 000 Ft (azaz hárommillió forint) lakásvásárlás és -építés,
 - b) 1 500 000 Ft (egymillió-ötszázezer forint) bővítés és korszerűsítés,
 - c) hitelintézettől felvett kölcsön egészének vagy részének visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a hitelintézettől felvett kölcsön felhasználási céljától függően – az a) és b) pontokban meghatározott összeg.
- (2) A lakáscélú kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételárat, az építési, bővítési, korszerűsítési költséget, valamint a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részét.
- (3) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 15 év lehet, és azt – a munkatárs kérelmét figyelembe véve – úgy kell megállapítani, hogy a munkatárs számára a törlesztő részletek kifizetése aránytalan terhet ne jelentsen.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésben meghatározottaknál magasabb összegű lakáscélú kölcsön, illetve hosszabb futamidő csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhető.
- (5) A (3)–(4) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni
- a) a munkatársra irányadó nyugdíjkorhatárt, de
 - b) legfeljebb a munkatárs 70. életévének betöltéséig terjedhet.
- (6) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézettel történő megállapodás megkötését követő hónap 1. napja.

A kölcsönszerződés tartalma, megszűnése, a szerződés biztosítékai

- 11. §** (1) A kölcsönszerződés minden esetben tartalmazza
- a) a kölcsön célját és összegét;
 - b) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit;
 - c) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást;
 - d) a munkatárs kötelezettségvállalását, arra nézve, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyát a kölcsön folyósításától számított, a szerződésben megállapított – legfeljebb a futamidővel azonos – időtartamig nem szünteti meg, illetve e kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeit;
 - e) a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a minisztérium jelzálogjogának (lakásvásárlás esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.

- (2) A munkatárs köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit.
- (3) A kölcsön visszafizetésének biztosítására minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásvásárlás esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett (vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt) ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő munkatársnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni. A munkatárs köteles viselni a munkáltatói kölcsön biztosítékeként a minisztérium részére bejegyzendő jelzálogjog földhivatali bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő áterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
- (4) Amennyiben a kölcsön fedezetül szolgáló ingatlan közös tulajdonban áll, a tulajdonostársat adóostársként kell az ügyletbe bevonni.
- (5) Amennyiben a LÜB megítélése szerint a kölcsönrel érintett ingatlan nem nyújt kellő fedezetet, a kölcsön folyósításához további biztosítékot [készfizető kezes(ek) állítása, másik ingatlanfedezet felajánlása] határozhat meg feltételként.
- (6) Ha a kölcsöntámogatásban részesített munkatárs a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 301. § (1) bekezdése szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

- 12. §**
- (1) A kölcsönszerződést a minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült munkatárs
 - a) a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt vagy valamely tény, körülményt elhallgatott és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert;
 - b) a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézettel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg és ennek okát nem igazolta;
 - c) a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcéljának megfelelően használja, illetve használta fel;
 - d) részletfizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget;
 - e) a minisztériumnál fennálló jogviszonya – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik;
 - f) más súlyos szerződésszegést követett el.
 - (2) Nem kell felmondani a kölcsönszerződést, és a munkáltatói kölcsönt a munkatárs változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha
 - a) kormány-tisztviselői jogviszonya a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontja alapján felmentéssel
 - b) munkaviszonya rendes felmondással
 - a munkáltató működésével összefüggő ok,
 - nyugdíjazására tekintettel,
 - egészségi, fizikai (nem szakmai) okra alapozott alkalmatlanság [Mt. 89. § (3) bekezdése] miatt, valamint
 - c) jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon, vagy
 - d) a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet alapján tartós külszolgálat céljából történő határozott időre szóló áthelyezéssel szűnt meg.
 - (3) A kölcsönszerződés felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a munkatárs 30 napon belül köteles visszafizetni.
 - (4) A munkatárs írásbeli kérelmére, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással vagy végleges áthelyezéssel történő megszűnése esetén, amennyiben a munkatárs
 - a) a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette és
 - b) a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette, abban az esetben a LÜB javaslatára a gazdálkodásért felelős állami vezető a kölcsönszerződés futamidő felezéssel történő módosítását engedélyezheti.
 - (5) A munkatárs írásbeli kérelmére különös méltánylást igénylő esetekben, a LÜB javaslatára a gazdálkodásért felelős állami vezető az (1)–(4) bekezdésben foglaltaktól eltérő visszafizetési feltételeket is engedélyezhet.

- (6) Amennyiben a munkatárs jogviszonya halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárssal vagy az örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt munkatárssal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen, a házastárs vagy örökös kérelmére – méltányolható okból – a minisztérium hivatali szervezetének vezetője engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést, vagy – a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott feltételekkel és mértékig – a kölcsön, illetve annak egy része vissza nem térítendő támogatássá történő átminősítését. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárssal vagy örökössel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített munkatárs minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.
- (8) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve a (6) bekezdés szerinti vissza nem térítendő támogatássá történő átminősítést.

A lakáscélú kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

- 13. §**
- (1) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni.
 - (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha:
 - a) a lakáscélú kölcsönben részesített munkatárs vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - b) a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.
 - (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről. Ebben az esetben a LÜB elnöke soron kívül megadhatja a hozzájárulást az elidegenítéshez.
 - (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell:
 - a) a vonatkozó adásvételi szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
 - (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a minisztérium javára fennálló jelzálogjog a munkatárs által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a LÜB megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a munkatársnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
 - a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - b) hivatalos értékbecslését,
 - c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem, vagy nem kizárólagosan a munkatárs tulajdonában áll.
 - (7) A minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a LÜB javaslata alapján a gazdálkodásért felelős állami vezető engedélyezheti.
 - (8) Az elidegenítés engedélyezése, és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A lakáscélú kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 14. §**
- (1) A munkatárs a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a 3. melléklet szerinti igénylőlapra nyújthatja be.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell:
 - a) lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződést vagy előszerződést. A(z) (elő)szerződés a vételár megfizetésére vonatkozó pontjának tartalmaznia kell a minisztériumtól felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét;
 - b) önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére, és az adásvételi szerződést vagy előszerződést;

- c) lakásépítés, lakásbővítés esetén a kérelmező munkatárs nevére szóló jogerős építési engedélyt, műszaki dokumentációt és költségvetést;
 - d) lakás-korszerűsítés esetén annak költségvetését, és amennyiben az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket;
 - e) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–d) pontokban foglaltakat, valamint a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát;
 - f) valamennyi esetben a vásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (3) Az igénylő a kölcsönkérelemben és a mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (4) A LÜB vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (5) Az igénylő a kérelem elbírálása során egyéb iratok becsatolására, illetve bemutatására is kötelezhető.
- (6) A kölcsönkérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával kell felterjeszteni.
- (7) A kölcsönkérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek:
- a) az önálló lakással még nem rendelkező, első lakáshoz jutó munkatársak,
 - b) a rossz körülmények között lakó (különösen bontásra ítélt vagy szükséglakásban élő stb.) munkatársak,
 - c) a saját háztartásukban kettő, vagy több gyermek ellátásáról gondoskodó nagycsaládok,
 - d) a gyermeküket egyedül nevelő szülők,
 - e) a fiatal házaspár,
 - f) a minisztériumnál több éve jogviszonyban állók.
- (8) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmeket a LÜB megvizsgálja, és jogszerűségük, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (6) bekezdésben foglalt figyelembevételével tesz javaslatot a gazdálkodásért felelős állami vezetőnek
- a) a kölcsön megadására vagy elutasítására;
 - b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére;
 - c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (9) A kölcsönkérelem elbírálásáról – a LÜB javaslata alapján – a gazdálkodásért felelős állami vezető dönt. A személyügyekért felelős főosztály értesíti a kérelmezőt, valamint a minisztérium költségvetéséért felelős főosztályt a döntés eredményéről.
- (10) Amennyiben a kölcsön biztosítékként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a munkatárs köteles beszerezni a minisztérium javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, és viselni az ezzel járó költségeket.
- (11) A kölcsönszerződés megkötéséről, a minisztérium javára a jelzálog jog bejegyeztetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály intézkedik.

Eljárás jelzálog jog törlése esetén

- 15. §** A lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos jelzálog jog törlésére akkor van lehetőség, ha a munkatárs a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A munkatársnak a személyügyekért felelős főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálog jog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a minisztérium költségvetéséért felelős főosztály intézkedik.

IV. AZ ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGVÁLLALÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 16. §** (1) A kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsöne igénylése esetén a Ktv. 49/I. §-ának (1) bekezdése szerinti állami készfizető kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolást a 3/a. melléklet szerinti nyomtatványon kérheti a személyügyekért felelős főosztályon.

- (2) Ha az állami készfizető kezesség vállalásának – a Ktv. 49/I. § (2) bekezdésének a)-d) pontjaiban foglalt – feltételei teljesülnek, a személyügyekért felelős főosztály elkészíti az igazolást, amelyet a főosztály vezetője – a gazdálkodásért felelős állami vezető által átruházott hatáskörében – ír alá.
- (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a személyügyekért felelős főosztály adja át a kormánytisztviselőnek, egyidejűleg rendelkezésére bocsátja a 3/b. melléklet szerinti tájékoztatót, valamint a 3/c. melléklet szerinti bejelentőlapot.
- (4) A kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül – a 3/c. melléklet kitöltésével – köteles bejelenteni a személyügyekért felelős főosztálynak
 - a) a hitelszerződést kötő hitelintézet nevét, címét;
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát;
 - c) a hitel lejártának időpontját.
- (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokról a kormánytisztviselő köteles a személyügyekért felelős főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni.

V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 17. §**
- (1) Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépésének napján folyamatban lévő lakáscélú munkáltatói támogatás iránti kérelmek, valamint a hatályban lévő bérleti szerződések tekintetében is megfelelően alkalmazni kell.
 - (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 11/2009. (IV. 22.) NFGM utasítás, valamint a Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium lakáscélú támogatási rendszeréről szóló 11/2009. (IV. 22.) NFGM utasítás módosításáról szóló 16/2010 (IV.28.) NFGM utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2010. december 30.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet

KÉRELEM
LAKÁSBÉRLETI TÁMOGATÁS IRÁNT

Kérelmező neve:		
Munkaköre:		
Szervezeti egység:		
Minisztériumnál fennálló jogviszony	kezdete:	határozatlan határozott:-ig
Lakóhelye:		
Korábban részesült-e lakásbérleti támogatásban?	Nem Igen, időtartama:	
Tartózkodási helye:		
Havi nettó jövedelme:		
Bérleti szerződés időtartama:		
Bérleti díj (rezsiköltség nélkül):		
Részletes indokok (szociális, anyagi körülmények stb.):		
Csatolt mellékletek*:		

Ezúton nyilatkozom, hogy én (vagy házastársam, élettársam) Budapesten lakástulajdonnal nem rendelkezem, illetve nem vagyok bérlője önkormányzati bérlakásnak, vagy a minisztérium tulajdonában álló szolgálati lakásnak.

Budapest,

.....
munkatárs

Munkáltató jogkör gyakorlójának javaslata:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

* A kérelemhez csatolandó:

1. a lakásbérleti vagy albérleti szerződés másolati példánya (két tanú aláírásával, vagy ügyvédi ellenjegyzéssel);
 2. a kérelmező lakcímét igazoló okmány (személyi igazolvány vagy lakcímkártya) másolata;
 3. a bérleti díj megfizetését igazoló bizonylat (csekk feladóvevény másolata, átvételi elismervény, átutalási megbízás másolata stb.)
- A kérelmet a személyügyekért felelős főosztályon kell – a LÜB elnökének címezve – benyújtani.

2. melléklet

PÁLYÁZAT
SZOLGÁLATI LAKÁSRA

Pályázó neve:		
Munkaköre:		
Szervezeti egység:		
Minisztériumnál fennálló jogviszony	kezdetre:	határozatlan határozott:-ig
Lakóhelye:		
Tartózkodási helye:		
Megpályázott lakás megjelölése:		
Havi nettó jövedelme:		
Családi állapot:		
Jelenlegi lakáskörülménye:		
Részletes indokok (szociális, anyagi körülmények stb.):		
Csatolt mellékletek*:		

Budapest,

.....
munkatárs

Munkáltató jogkör gyakorlójának javaslata:

.....
.....
..........
munkáltatói jogkör gyakorlója

* A kérelemhez csatolandó:

- a lakó- és tartózkodási helyet igazoló személyi igazolvány, illetve lakcímkártya másolatát,
- a munkáltatói jogkört gyakorló vezető véleményét, valamint
- a rászorultságot igazoló egyéb okiratokat (pl. házastárs jövedelem igazolása, eltartott gyermekek anyakönyvi kivonatának másolata stb.).

A kérelmet a személyügyekért felelős főosztályon kell – a LÜB elnökének címezve – benyújtani.

3. melléklet

KÉRELEM
LAKÁSCÉLÚ MUNKÁLTATÓI KÖLCSÖN IRÁNT

1. A kérelmező

- 1.1. neve:.....
- 1.2. beosztása/munkaköre:
- 1.3. besorolása:
- 1.4. szervezeti egység:
- 1.5. minisztériumnál fennálló kormány-tisztviselői jogviszonyának (munkaviszonyának) kezdete:.....
- 1.6. jogviszonya
- | | | |
|--|--------------|------------|
| | határozatlan | határozott |
|--|--------------|------------|
- 1.7. havi bruttó illetménye (munkabére):
- 1.8. havi illetményét (munkabérét) terhelő tartozások:
- 1.9. születésének helye, időpontja:
- 1.10. lakóhelye:
- 1.11. tartózkodási helye:
- 1.12. családi állapota:

2. A kérelmező házastársának/adóستársának

- 2.1. neve:.....
- 2.2. leánykori neve:
- 2.3. munkahelye:
- 2.4. beosztása:.....
- 2.5. havi bruttó munkabére:
- 2.6. születésének helye, időpontja:
- 2.7. lakóhelye:
- 2.8. tartózkodási helye:

3. A kölcsön felhasználásának célja: /megfelelő aláhúzendó/

1. lakásvásárlás
2. lakásépítés
3. lakásbővítés
4. lakás-korszerűsítés
5. banki hitel (rész)visszafizetése

4. A kérelmező jelenlegi lakása, lakáskörülményei:

- 4.1 jogi jellege: társasházi lakás (öröklakás), családi ház,
(a megfelelő rész önkormányzati bérlakás, bérlakás,
aláhúzendó) szolgálati lakás, szükségilakás*, egyéb:.....
- 4.2. mérete: m²
- 4.3. szobaszáma:
- 4.4. komfortfokozata: összkomfortos
(a megfelelő rész komfortos
aláhúzendó) félkomfortos
komfort nélküli
- 4.5. a lakáshasználat jogcíme: tulajdonos (társtulajdonos),
bérlő, bérlőtárs, albérlő,
családtag, eltartó, egyéb

4.6. A kérelmezővel együtt lakó személyek:

neve:	rokonsági foka	születési éve:
.....		
.....		
.....		
.....		

4.7. A kérelmezővel együtt költöző személyek:

neve:	rokonsági foka	életkora	lakáshasználat jogcíme
.....			
.....			
.....			
.....			

5. A megvásárolni, építeni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt lakás (hitelkiváltással érintett ingatlan)

5.1. címe:

5.2. mérete: m²

szobaszám:

komfortfokozat:

5.3. vételár / építés, bővítés, korszerűsítés költsége / hitel összege: Ft

5.4. az igényelt munkáltatói kölcsön összege: Ft

5.5. az előtakarékoság (önerő) összege: Ft

5.6. más forrásból származó kölcsön összege: Ft

5.7. kérelmezett futamidő:

5.8. a beköltözés tervezett időpontja:

6. A kérelmezőnek (adóstársának) van-e egy éven túli lejáratú tartozása (bank, egyéb):

igen Ft összegű,

nem lejáratának időpontja:
kölcsönadó:

7. A kérelmező korábban részesült-e munkáltatói kölcsönben:

igen évben

..... Ft összegben,

nem munkáltatónál, a fennálló
tartozás Ft

lejáratának időpontja:

8. A kérelmező / adóstársa/ kiskorú gyermeke/együtt lakó/együtt költöző családtagja tulajdonában álló egyéb ingatlanok (telek, lakóingatlan, garázs, hétvégi ház, üdülő stb):

.....

.....

.....

.....

9. A kérelem egyéb indokai:

.....

.....

.....

.....

.....

Kötelezettséget vállalok arra, hogy – amennyiben lakástámogatási kölcsönben részesülök – magamra nézve kötelezően elfogadom a lakáscélú támogatásokról szóló utasításban foglaltakat.

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok a valóságnak megfelelnek és tudomásul veszem, hogy a személyi, családi, vagyoni körülményeimben a kérelem benyújtása után bekövetkezett változásokat köteles vagyok bejelenteni.

Budapest, év..... hónap

.....

.....

kérelmező aláírása
adóstars aláírása

A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslata:

.....

.....

.....

.....

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

3/a. melléklet

KÉRELEM*

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS KIÁLLÍTÁSA IRÁNT

ÁLLAMI KEZESSÉGVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTOTT LAKÁSCÉLÚ HITELIGÉNYLÉSHEZ

Alulírott (név)

..... (szervezeti egység)

ezúton kérem a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 49/I. § (3) bekezdésében meghatározott munkáltatói igazolás kiállítását.

Tudomásul veszem, hogy a Ktv. 49/I. § (5) bekezdése alapján köteles vagyok írásban bejelenteni a személyügyekért felelős főosztályon a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül

- a) a hitelszerződést kötő hitelintézet nevét, címét,
- b) az állami kezességvállalással biztosított hitel összegét,
- c) a hitel lejártának időpontját.

Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező változásokról köteles vagyok haladéktalanul tájékoztatni a személyügyekért felelős főosztályt.

Budapest, 200... év hó nap

.....
(kormánytisztviselő)

* benyújtandó a személyügyekért felelős főosztályon

3/b. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ

A KTV. 49/I. §-A SZERINTI ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGVÁLLALÁSRÓL

A kormánytisztviselő kötelezettségei a munkáltatóval szemben:

1. A kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül köteles bejelenteni a személyügyekért felelős főosztályon
 - a) a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény nevét, címét;
 - b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát;
 - c) a hitel lejártának időpontját.
2. A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a kormánytisztviselő haladéktalanul köteles írásban tájékoztatni a személyügyekért felelős főosztályt.

Eljárás a kormány-tisztviselői jogviszony megszűnése esetén:

1. Amennyiben a kormánytisztviselő kormány-tisztviselői jogviszonya
 - törvény erejénél fogva,
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel,
 - közös megegyezéssel,
 - lemondássalszűnik meg, a még fennálló állami kezesség után a központi költségvetés javára – a hitelintézet útján – egyszeri kezességvállalási díjat kell fizetnie.

A kezességvállalási díj mértéke a kezességgel biztosított kötelezettség összegének 2%-a.
2. A kormány-tisztviselői jogviszony fentiek szerinti megszűnéséről 8 napon belül a minisztérium értesíti az illetékes hitelintézetet, amely megállapítja a kormánytisztviselő által fizetendő kezességvállalási díjat.
3. A kormánytisztviselőnek a megállapított kezességvállalási díjat a hitelintézeti értesítés kézhezvételétől számított 30 napon belül kell megfizetnie a hitelintézet részére. Ha a kormánytisztviselő e kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a hitelintézet erről, valamint a kormánytisztviselő adatairól 8 napon belül értesíti az Adóhivatalt.
4. Amennyiben az állam a készfizető kezességvállalás alapján a kormánytisztviselő helyett a kezességvállalással biztosított – a hitelintézetnek meg nem térülő – összeget kifizette, illetve az egyszeri kezességvállalási megfizetését a kormánytisztviselő elmulasztotta, akkor a kormánytisztviselő ezen tartozásai a magyar állammal szembeni köztartozásnak minősülnek, amelyet az Adóhivatal adók módjára hajt be.

személyügyekért felelős főosztály

3/c) melléklet

BEJELENTÉS*
AZ ÁLLAMI KEZESSÉGVÁLLALÁSSAL BIZTOSÍTOTT
LAKÁSCÉLÚ HITELINTÉZETI KÖLCSÖN ADATAIRÓL

Alulírott (név)

..... (szervezeti egység)

a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) 49/I. § (5) bekezdésében foglaltak szerinti bejelentési kötelezettségemnek a következő adatok megadásával teszek eleget:

a) A hitelszerződést kötő hitelintézet

neve:

címe:

b) Az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága:

..... Ft.

c) A hitel lejártának időpontja:

..... év hónap..... nap.

Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változásokról köteles vagyok haladéktalanul írásban tájékoztatni a személyügyekért felelős főosztályt.

Budapest, év..... hónap nap.

.....

kormánytisztviselő

* a hitelszerződés megkötését követő öt munkanapon belül kötelező a személyügyekért felelős főosztályon leadni!

II. Személyügyi hírek

Állaspályázatok

A Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés pályázatot ír ki a Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Katona József Megyei Könyvtár igazgatói állásának betöltésére

Munkahely: Bács-Kiskun Megyei Önkormányzat Katona József Megyei Könyvtára 6000 Kecskemét, Piaristák tere 8.
Beosztás: igazgató

A megbízással járó, ellátandó lényeges feladatok:

- az intézmény felelős vezetése, irányítása, a jogszabályban meghatározottak szerinti szakszerű működés, magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi-gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása, pályázatkészítés.

A vezetői megbízás feltételei:

- 18. életév betöltése,
- büntetlen előélet, és nem áll muzeális intézményben, nyilvános könyvtárban, közlekvárban és közművelődési intézményben végezhető tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet mellékletében meghatározott szakirányú egyetemi végzettség,
- államháztartási, vezetési ismeretek, vezetési gyakorlat vagy ennek hiányában akkreditált vezetői ismereteket nyújtó tanfolyam megbízástól számított 1 éven belüli elvégzésének vállalása,
- legalább 5 éves szakmai gyakorlat,
- kiemelkedő szakmai vagy tudományos tevékenység.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- legalább egy idegen világnyelv ismerete és ennek igazolása,
- tudományos tevékenységét bizonyító publikációs jegyzék csatolása

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázó szakmai életrajzát,
- a büntetlen előéletet igazoló, 30 napnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt,
- iskolai végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- az intézmény vezetésére vonatkozó programot a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléssel,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
- a pályázó nyilatkozatát arról, hogy megbízása esetén vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tesz,
- a pályázó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy vele szemben a Kjt. 41. § (2) bekezdése szerinti összeférhetetlenség nem áll fenn, illetve megbízása esetén a fennálló összeférhetetlenséget megszünteti.

A megbízás határozott időre, öt évre szól: 2011. május 1-jétől 2016. április 30-ig.

Az alapilletmény és vezetői pótlék a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján kerül megállapításra.

A pályázat benyújtásának határideje: A pályázat KSZK-honlapon való megjelenését követő 30. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: A pályázat benyújtási határidejének lejárta követő harmincadik napon belül, ill. az azt követő első testületi ülés.

A pályázatot 1 példányban kell a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés elnökéhez benyújtani (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.). Az intézmény tevékenységéről információk beszerezhetők a Bács-Kiskun Megyei Közgyűlés Hivatala Intézményirányítási Főosztályán, Pető István osztályvezetőnél a (76) 513-840-es telefonszámon).

**Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala
pályázatot hirdet belső ellenőri munkakör betöltésére,
az önkormányzati költségvetési intézmények belső ellenőrzésére**

Az állás a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján tölthető be.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidő

A munkavégzés helye: 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

Jogállás, illetmény és juttatások: A jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Polgármesteri Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- a munkakör betöltéséhez szükséges általános és szakmai követelményeket a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 11. § (1) bek. tartalmazza.

A munkakör betöltésének feltétele vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- szakmai önéletrajz,
- képzettséget igazoló bizonyítványok.

A munkakör betölthetőségének időpontja: A munkakör a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. február 13.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Budapest Főváros VII. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Személyügyi Csoport címére történő megküldésével (1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.). Kérjük a borítékra ráírni: álláspályázat.
- A pályázattal kapcsolatban további információt nyújt: dr. Saáry Tibor a 462-3222-es telefonszámon.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. február 21.

A Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa pályázatot hirdet a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Munkaszervezete irodavezetői munkakörének betöltésére

Foglalkoztatás jellege: határozatlan idejű, teljes munkaidős munkaviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján.

A vezetői megbízás időtartama: határozatlan idő.

A munkavégzés helye: Zala megye, 8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 42.

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

A Többcélú Társulás Munkaszervezetének önálló felelősséggel és döntési hatáskörökkel történő vezetése, tevékenységének szervezése és irányítása. Munkáltatói jogok gyakorlása a munkaszervezet dolgozói felett. A Társulási Tanács üléseinek és döntéseinek előkészítése, végrehajtása, a társulás ügyeinek intézése. A kistérségi feladatokat megvalósítók tevékenységének összehangolása, a folyamatok koordinálása. A Társulási Tanács tagjaival és szerveivel, illetve a kistérségi feladatellátásokhoz kapcsolódó egyéb szervekkel és személyekkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés. A társulás és intézményei pénzügyi folyamatainak irányítása, pénzügyi döntések meghozatala.

Pályázati feltételek:

- felsőfokú egyetemi vagy államigazgatási főiskolai végzettség;
- közigazgatási gyakorlat – legalább 3 év szakmai tapasztalat;
- vagyonnyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása;
- magyar állampolgárság;
- cselekvőképesség;
- büntetlen előélet.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- idegennyelv-ismeret;
- közigazgatási vagy jogi szakvizsga;
- társulásnál, vagy területfejlesztésben szerzett szakmai tapasztalat;
- vezetői gyakorlat;
- legalább 1–3 év szakmai tapasztalat;
- felhasználói szintű MS Office-ismeret (irodai alkalmazások);
- saját gépjármű és vezetői engedély.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- részletes szakmai fényképes önéletrajzt,
- a munkaszervezet vezetésével, feladatellátásával kapcsolatos elképzeléseket,
- az iskolai végzettséget, szakképzettséget, nyelvvizsgát tanúsító oklevelek másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt eredetiben,
- a pályázó arra vonatkozó nyilatkozata, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban 2011. február 21-től tölthető be.

A pályázat benyújtásának határideje: 2011. február 10.

A pályázatok benyújtásának módja:

Postai úton vagy személyesen, a pályázatnak Ruzsics Ferenc, a társulás elnöke részére, a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulási Iroda címére történő megküldésével (8360 Keszthely, Kossuth L. utca 42. fszt.). Kérjük a borítékon feltüntetni: munkaszervezet-vezetői pályázat.

A pályázat elbírálásának módja, rendje:

A kiírásban szereplő feltételeknek megfelelő pályázókat a Társulási Tanács elnöke, alelnöke és a jelenlegi munkaszervezet-vezető meghallgatja a jelentkezőket, majd a szakmai felkészültség és helyismeret alapján a legesélyesebb jelentkezőket a Társulási Tanács soron következő ülésén meghallgatja, majd minősített többséggel dönt a kinevezés tárgyában.

Az eredménytelenül pályázókat 8 napon belül értesítjük.

A megbízó fenntartja a pályázat eredménytelenné nyilvánítási jogát.

A pályázat elbírálásának határideje: 2011. február 18.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

Hivatalos Értesítő

Zalai Hírlap

Monitor Magazin

A Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás honlapja: www.keszthelytarsulas.hu.

A pályázati kiírással kapcsolatban további információ kérhető a (83) 515-491-es telefonszámon.

Orgovány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői álláshely betöltésére

A pályázat feltételei:

- magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői, vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés, vagy okleveles közigazgatási menedzser szakképesítés,
- jogi vagy közigazgatási szakvizsga, vagy az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített – tudományos fokozat alapján adott – mentesítés,
- legalább kétévi közigazgatási gyakorlat,
- vagyonnyilatkozat.

A pályázathoz csatolni kell:

- részletes szakmai önéletrajzot,
- a végzettséget igazoló okiratok hiteles másolatát,
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítványt,
- a munkakör betöltéséhez kapcsolódó szakmai programot,
- nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a pályázati anyag tartalmának és személyes adatainak a pályázat elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul, illetve kívánja-e az elbíráláskor a zárt ülés megtartását.

A közszolgálati jogviszony időtartama:

A kinevezés határozatlan időre, 6 hónapos próbaidő kikötésével történik.

A vezetői megbízás határozatlan időre szól. A foglalkoztatás jellege: teljes munkaidőben, a munkavégzés helye: 6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.

A pályázat benyújtásának határideje: a közzétételtől számított tizedik nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a pályázati határidőt követő legközelebbi képviselő-testületi ülésen.

A munkakör betöltésének időpontja: 2011. február 1.

Az illetmény és egyéb juttatások megállapítása a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és Orgovány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Köszolgálati Szabályzatának rendelkezése szerint történik.

A pályázatot zárt borítékban Orgovány Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala címére postai úton kell eljuttatni (6077 Orgovány, Molnár Gergely u. 2.). A borítékra rá kell írni: „Jegyzői pályázat.”

A pályázattal kapcsolatban érdeklődni lehet: Maszlik István polgármesternél [tel.: (76) 591-029].

Siklós Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázatot hirdet művelődésiközpont-igazgatói munkakör betöltésére

Az állás a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-a alapján tölthető be.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama: határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidős.

A vezetői megbízás időtartama: 2011. március 1-jétől 2016. február 28-ig szól.

A munkavégzés helye: 7800 Siklós, Kossuth tér 15.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok: Önállóan működő, a helyi önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény vezetése. Közművelődési, közösségi feladatok ellátása, szervezése, a településen élők társas kapcsolataihoz, művelődéséhez, szórakoztatásához megfelelő programok, rendezvények szervezése, a kulturális érdekek közvetítése, a társadalmi, civil szervezetek számára közösségi tér biztosítása.

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

Pályázati feltételek: felsőfokú közművelődési végzettség és szakképzettség, vagy nem szakirányú egyetemi végzettség és felsőfokú szakirányú munkaköri szakvizsga, a 150/1992. (XI. 20) Korm. rendelet szerinti közművelődési intézményvezető tanfolyam, legalább 5 éves szakmai gyakorlat, továbbá kiemelkedő közművelődési tevékenység. Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, vagyonynyilatkozat-tétel.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent: felhasználói szintű számítógépes ismeret, idegen nyelv ismerete, gépjármű-vezetői engedély, a településen élő közösségek, illetve nemzetiségek hagyományainak ismerete.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások: részletes szakmai önéletrajz, iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló iratok másolata, 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, intézmény vezetésére vonatkozó, szakmai elképzeléseket tartalmazó program, nyilatkozat arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, nyilatkozat arról, hogy a pályázó a pályázatának tárgyalását nyílt vagy zárt ülésen kéri, nyilatkozat a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének vállalásáról.

A munkakör betölthetőségének időpontja: legkorábban 2011. március 1-jétől.

A pályázat benyújtásának határideje: A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján való közzétételtől számított 30 nap.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt dr. Marenics János polgármester nyújt a (72) 579-500-as telefonszámon. A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak a Siklós Város Önkormányzata Képviselő-testülete címére történő megküldésével (7800 Siklós, Kossuth tér 1). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 120-77/2010., valamint a munkakör megnevezését: „Művelődési Központ, igazgató”.

A pályázat elbírálásának módja, rendje: a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú bizottság hallgatja meg, A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő első ülésén dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról.

A pályázati kiírás további közzétételének ideje, és helye: 2011. január 5-én a KSZK honlapján, a helyben szokásos módon, valamint a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben.

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ: a fenntartó a pályázati eljárásban biztosítja, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázathoz szükséges tájékoztatást megkapják. A pályázati feltételek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére szóló 150/1992. (XI. 20.) kormányrendelet szerint kerültek kiírásra.

III. Alapító okiratok

A belügyminiszter – a Belügyminisztérium Személyzeti Főosztály vezetője útján – irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

A Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet alapító okirát az alábbiak szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve, székhelye
 - 1.1. A költségvetési szerv neve: Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőképző és Kutatóintézet
 - 1.2. A költségvetési szerv rövidített neve: BM RVKI
 - 1.3. A költségvetési szerv székhelye: 2094 Nagykovácsi, Nagykovácsi út 3.
2. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata
 - 2.1. A költségvetési szerv közfeladatai tekintetében elvégzi a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvényben (a továbbiakban: „Hszt.”), a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek és az önkormányzati tűzoltóság hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjaival kapcsolatos munkáltatói jogkörök szabályozásáról, valamint e szerveknél rendszeresített hivatásos beosztások meghatározásáról szóló 11/1997. (II. 18.) BM rendeletben, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek, valamint a hivatásos önkormányzati tűzoltóság szolgálati viszonyban álló tagjai szolgálati viszonyának egyes kérdéseiről és a személyügyi igazgatás rendjéről szóló 11/2009. (III. 6.) ÖM rendeletben, valamint az igazságügyi és rendészeti miniszter felügyelete, irányítása alá tartozó fegyveres szerveknél rendszeresített hivatásos beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről szóló 19/2008. (IX. 18.) IRM rendeletben meghatározott közép- és felsőszintű vezetőképzéssel, továbbképzéssel összefüggő feladatokat.
 - 2.2. A költségvetési szerv feladatai
 - 2.2.1. A költségvetési szerv feladata a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományának közép- és felsőszintű vezetőképzése, továbbképzése:
 - a) a vezetőképzés tekintetében szervezi és végzi a hatályos jogszabályok és az állami irányítás egyéb jogi eszközei alapján:
 - a vezetővé és mestervezetővé képzést;
 - a vezetői rekreációt;
 - a bevérvizsgálatok tapasztalatainak feldolgozásával folyamatosan korszerűsíti a képzési programokat;
 - b) a továbbképzés tekintetében szervezi és végzi:
 - a készségfejlesztő vezetői továbbképzéseket;
 - az irányító munkakörben dolgozók készségfejlesztő továbbképzését;
 - részt vesz a bűnmegelőzési ismeretek terjesztésében;
 - c) a rendészeti szakvizsgáztatás körében:
 - működteti a Rendészeti Szakvizsga Bizottság titkárságát;
 - szervezi a rendészeti szakvizsgára felkészítő tanfolyamokat és a vizsgákat.
 - 2.2.2. A költségvetési szerv feladata a tudományos tevékenysége körében különösen:
 - a) a Belügyminisztérium rendészettel összefüggő tudományszervezési feladatainak végzése;
 - b) a rendészeti vezetőképzés és a továbbképzés tudományos megalapozása és követése;
 - c) a rendvédelmi menedzsmentoktatás és -továbbképzés oktatástechnikai és módszertani eszköztárának kimunkálása, karbantartása;
 - d) a rendvédelmi szervek részére alkalmazott kutatások folytatása;
 - e) a rendészettel kapcsolatos kutatások, elemzések végzése.

2.2.3. A költségvetési szerv a belügyminiszter felügyelete alá tartozó és az Országos Képzési Jegyzékben szereplő szakképesítések, a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt körében részt vesz a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

2.2.4. A költségvetési szerv működteti a Belügyi Szemle szerkesztőségét.

3. A költségvetési szerv alaptevékenységének államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása

855935 Szakmai továbbképzések

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

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

869047 Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolása: 855900 M.n.s. egyéb oktatás

4. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytathat a költségvetése tervezett összkiadásához viszonyítottan legfeljebb 30%-os mértékig. A vállalkozási tevékenységből származó bevételnek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat, valamint az amortizációt. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége keretében kiadói, kutatási és oktatási tevékenységet végezhet.

5. A költségvetési szerv illetékessége Magyarország egész területére kiterjed.

6. A költségvetési szerv feletti irányítási jogok gyakorlása

A költségvetési szerv tekintetében az irányítási jogokat a belügyminiszter (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.) a Belügyminisztérium Személyügyi Főosztály vezetője útján gyakorolja.

7. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör alapján

A költségvetési szerv önállóan működő központi költségvetési szerv. A belügyminiszter a költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására, az Országos Rendőr-főkapitányságot jelöli ki.

8. A költségvetési szervet a belügyminiszter által kinevezett igazgató vezeti. A munkáltatói jogkört a költségvetési szerv igazgatója felett a belügyminiszter gyakorolja.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatási jogviszonyai

A költségvetési szerv az állományát a Hszt. szerinti hivatásos, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatja. A munkáltatói jogkört a közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói felett teljes jogkörrel, a hivatásos állományúak felett a berendelés és a vezénylés szabályai figyelembevételével, a Hszt.-ben foglalt eltérésekkel az igazgató gyakorolja.

10. Kiadmányozás, képviselő

A kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. A költségvetési szerv képviselőt az igazgató látja el, aki a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint más személyt is megbízhat a képviselővel.

Jelen alapító okirat 2011. január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2010. december 13.

A-211/1/2010.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szerv alapító okirata

Nemzeti Külgazdasági Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Külgazdasági Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése:
Nemzeti Külgazdasági Hivatal
Rövidített neve: HITA
A Hivatal idegen nyelvű elnevezése:
– Hungarian Investment and Trade Agency (angol nyelven)
– Agentur für Aussenhandel und Investitionen der Republik Ungarn (német nyelven)
– Agence du Commerce et de l'Investissement Hongroise (francia nyelven)
2. A költségvetési szerv székhelye:
1054 Budapest, Kálmán Imre utca 2.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet
4. A költségvetési szerv jogállása:
A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a külgazdaságért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal.
5. A költségvetési szerv alapítója:
Magyar Köztársaság Kormánya
6. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József Nádor tér 2–4.
7. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:
A Nemzeti Külgazdasági Hivatal vezetője az elnök, akit munkájában elnökhelyettes segít. Az elnököt határozatlan időtartamra a külgazdaságért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettest határozatlan időtartamra, a Hivatal elnökének javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.
A munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke felett a miniszter, az elnökhelyettes felett pedig – a kinevezés és felmentés kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.
8. A költségvetési szerv illetékessége:
Országos.
9. A költségvetési szerv gazdálkodása:
A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
– közreműködés a kereskedelemfejlesztés és befektetésösztönzés rövid, közép- és hosszú távú céljainak kialakításában, javaslattétel a célok elérését biztosító gazdasági, szabályozási, intézményi és egyéb feltételrendszer kialakításának lehetséges irányaira,
– a külgazdaság-politikai koncepció és a külgazdasági stratégia végrehajtása,

- kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési szakmai anyagok összeállítása,
- a külföldi befektetők magyarországi befektetéseivel kapcsolatos egyedi döntési javaslatok előkészítése;
- a kereskedelemfejlesztési és befektetésösztönzési elképzelések, programok, koncepciók kidolgozásában és megvalósításában való részvétel,
- a kiemelt beruházási projektek támogatásával kapcsolatos kormányzati döntések előkészítése,
- a két- és többoldalú nemzetközi gazdasági kapcsolatok fejlesztésének segítése,
- kapcsolattartás a külföldi befektetőkkel,
- a külgazdasági támogatási rendszerre vonatkozó javaslatok kidolgozása.

11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenysége keretében ellátja a Nemzeti Külgazdasági Hivatalról szóló 265/2010. (XI. 19.) Korm. rendelet és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.

A Hivatal feladatai különösen:

- a kis- és középvállalkozások külgazdasági törekvéseinek támogatása, a vállalkozó szellem bátorítása,
- a nemzetközi gazdasági kapcsolatok bővülésének elősegítése, a külföldiek magyarországi befektetéseinek előmozdítása,
- a fenntartható gazdasági fejlődés feltételeinek megteremtése, illetve a gazdasági értékteremtés és a tudásalapú társadalom formálása.

Az alaptevékenység államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

842180 Külgazdasági kapcsolatok

842149 M.n.s. tevékenységek nemzetközi fejlesztési együttműködés keretében

841169 M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások

841173 Statisztikai tevékenység

Államháztartási szakágazati besorolás:

841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás

A Hivatal vállalkozási tevékenységet folytathat, vállalkozási tevékenysége a szerv kiadásainak 20%-a.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- kormánytisztviselők, kormányzati ügykezelők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

A költségvetési szerv 2011. január 1. napjával jön létre.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A jelen alapító okirat 2011. év január 1-jén lép hatályba.

Budapest, 2010. december 14.

Iktatószám: NGM/10050/2/2010.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai

Az Agrárgazdasági Kutató Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Agrárgazdasági Kutató Intézet alapító okirát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Agrárgazdasági Kutató Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: AKI
A költségvetési szerv idegen nyelvű elnevezése: Research Institute of Agricultural Economics
2. A költségvetési szerv székhelye: 1093 Budapest, Zsil u. 3–5.
3. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály: a földművelésügyi miniszter által kiadott 40.471/1991. (XII. 23.) létesítő határozat
4. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet alapítói jogkör gyakorlója: vidékfejlesztési miniszter
5. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet közfeladatai:
Ágazati kutatások (Agrárgazdasági kutatások)
 - Az Európai Unió Közös Agrárpolitikája, illetve az ágazati politikák magyarországi hatásainak folyamatos vizsgálata.
 - Az agrárgazdaság versenyképességének javítását, a jövedelemtermelés fokozását, s a mindezeket elősegítő közgazdasági feltételrendszer kialakítását szolgáló kutatások.
 - A nemzeti mozgástér, a nemzeti hatáskörben meghozható agrárpolitikai lépések kutatása.
 - Az agrártermékek közös piacon belüli és harmadik országokkal folytatott kereskedelme, a finanszírozási problémák megoldására és a versenyképesség javítására alkalmas lehetőségek feltárása érdekében a nemzetközi irányzatok megismerése és értékelése.
 - A termelőerők jobb hasznosítását, a gazdaságosabb termelést elősegítő, valamint a minőségi követelmények érvényesítésének cél- és eszközrendszerét átfogó kutatások.
 - Az agrárgazdaság gazdasági szabályozói közül az árrendszer és ármechanizmus, az állami támogatási, a költségvetési kapcsolatok és a tőkeáramlás vizsgálata.
 - Az agrárstratégia folyamatos megújítását szolgáló elméleti kutatások és a napi problémákon túlmutató, a gazdaság és a társadalom folyamatos, hosszabb távú fejlődését segítő tudományos eredményeket szintetizáló munkák készítése.
 - A tulajdon- és érdekviszonyok vizsgálata a vállalatok közötti kooperáció és a vállalkozási formák feltárásával.
 - A vidékfejlesztés keretében vizsgálja a vidékfejlesztés helyének, szerepének megjelenését, érvényesítését az Európai Unió Közös Agrárpolitikájában, a vidékfejlesztés elveit és gyakorlatát (különös tekintettel a hatályos EU szabályozásra), a vidékfejlesztés pénzügyi megalapozását (támogató alapok), a vidékfejlesztés és regionális politika kapcsolatát, a mezőgazdasági foglalkoztatást, a mezőgazdasági foglalkoztatás változó szerepét a vidéki népesség foglalkoztatásában, az agrár környezetvédelmet.
 - A vidékfejlesztéshez kapcsolódva közreműködik az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósuló intézkedéseket tartalmazó tervek, különböző szintű tervdokumentumok, programok szakmai megalapozásában, a tervek és programok kidolgozásában.
 - Módszertani kutatások végzése, illetve a különböző prognosztizáló és modellezési eljárások alkalmazása a várható folyamatok előrejelzése.
 - Tesztüzemi Információs Rendszer (FADN/ Farm Accountancy Data Network), valamint Piaci Árinformációs Rendszer (PÁIR) üzemeltetése az Európai Unió vonatkozó rendeletei, illetve hazai jogszabályok előírásai alapján.
6. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet működési köre: országos
7. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet irányítását ellátó szerv és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

8. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
 - önállóan működő és gazdálkodó
9. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet működésének rendje:

Az AKI tevékenységét az Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint végzi. Az Intézet által elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot a vidékfejlesztési miniszter hagyja jóvá.
10. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet vezetőinek kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama:

A főigazgatót pályázatútán ötévi időtartamra a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, egyúttal gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja az intézetet.

A főigazgatót távolléte, akadályoztatása esetén, vagy a főigazgató által meghatározott feladatok ellátására adott megbízás alapján a főigazgató-helyettes(ek) helyettesíti(k). A főigazgató-helyettesi feladatok ellátására a főigazgató ad határozott időre szóló megbízást.

A gazdasági vezetőt a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter bízza meg és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
12. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet alaptevékenysége:
 - Az Európai Unió Közös Agrárpolitikájának alakításával összefüggő nemzeti álláspont megalapozása.
 - Az Európai Unió Közös Agrárpolitikája, illetve az ágazati politikák magyarországi hatásainak folyamatos vizsgálata.
 - Az agrárgazdaság versenyképességének javítását, a jövedelemtermelés fokozását, s a mindezeket elősegítő közgazdasági feltételrendszer kialakítását szolgáló kutatások.
 - A nemzeti mozgástér, a nemzeti hatáskörben meghozható agrárpolitikai lépések kutatása.
 - Az agrártermékek közös piacon belüli és harmadik országokkal folytatott kereskedelme, a finanszírozási problémák megoldására és a versenyképesség javítására alkalmas lehetőségek feltárása érdekében a nemzetközi irányzatok megismerése és értékelése.
 - A termelőerők jobb hasznosítását, a gazdaságosabb termelést elősegítő, valamint a minőségi követelmények érvényesítésének cél- és eszközrendszerét átfogó kutatások.
 - Az agrárgazdaság gazdasági szabályozói közül az árrendszer és ármechanizmus, az állami támogatási, a költségvetési kapcsolatok és a tőkeáramlás vizsgálata.
 - Az agrárstratégia folyamatos megújítását szolgáló elméleti kutatások és a napi problémákon túlmutató, a gazdaság és a társadalom folyamatos, hosszabb távú fejlődését segítő tudományos eredményeket szintetizáló munkák készítése.
 - A tulajdon- és érdekviszonyok vizsgálata a vállalatok közötti kooperáció és a vállalkozási formák feltárásával.
 - A vidékfejlesztés keretében vizsgálja:
 - = a vidékfejlesztés helyének, szerepének megjelenését, érvényesítését az Európai Unió Közös Agrárpolitikájában,
 - = a vidékfejlesztés elveit és gyakorlatát (különös tekintettel a hatályos EU-szabályozásra),
 - = a vidékfejlesztés pénzügyi megalapozását (támogató alapok)
 - = a vidékfejlesztés és regionális politika kapcsolatát,
 - = a mezőgazdasági foglalkoztatást, a mezőgazdasági foglalkoztatás változó szerepét a vidéki népesség foglalkoztatásában,
 - = az agrár-környezetvédelmet.
 - A vidékfejlesztéshez kapcsolódva közreműködik:
 - = az Európai Unió társfinanszírozásával megvalósuló intézkedéseket tartalmazó tervek, különböző szintű tervdokumentumok, programok szakmai megalapozásában,
 - = a tervek és programok kidolgozásában.
 - Módszertani kutatások végzése, illetve a különböző prognosztizáló és modellezési eljárások alkalmazása a várható folyamatok előrejelzése.

- Folyamatos együttműködés az európai társintézetekkel, valamint az agrárpolitika formálásában részt vevő nemzetközi szervezetekkel (EU, FAO, OECD, stb.).
- Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programmal kapcsolatos tárcafeladatok ellátása.
- A Mezőgazdasági Számviteli Információs Hálózat fejlesztése és működtetése, kapcsolattartás az EU koordináló szerveivel.
- A Piaci Árinformációs Rendszer fejlesztése és működtetése, kapcsolattartás az EU koordináló szerveivel.
- A tárca vezetésének rendszeres tájékoztatása a mezőgazdasági, az élelmiszeripari, az erdőgazdálkodási és az elsődleges faipari ágazatban, valamint a mezőgazdasági termelőeszköz-kereskedelemben végbemenő folyamatokról és várható tendenciákról.
- A termelési, a munkaügyi, a beruházási és fejlesztési tevékenység bemutatása:
- = a gazdálkodóegységek – vállalatok, magántermelők – pénzügyi helyzetének, érdekeltégi viszonyainak elemzése,
 - = a különböző mezőgazdasági ágazatok és élelmiszer-ipari termékek ráfordítás-, hozam-, költség- és jövedelemviszonyainak vizsgálata,
 - = az input és output átváltozások megfigyelése és ezek érdekeltégi viszonyokra gyakorolt hatásának folyamatos értékelése,
 - = az élelmiszertermékek piaci helyzetének – beleértve az exportot – keresleti-kínálati viszonyainak folyamatos vizsgálata,
 - = a termelői szándékok és ezzel összefüggésben a termelési struktúra várható változásainak előrejelzése,
 - = a tárcához tartozó ágazatok termelési és pénzügyi eredményeinek előrejelzése.
- A rendelkezésre álló teljes körű és reprezentatív adatok felhasználásával közreműködés a tárca operatív feladatainak megoldásában.
- Az agrárgazdaság és kapcsolódó ágazatok fejlesztése érdekében végzett makroszintű szakértői tevékenység.
- Az alaptevékenység ellátásához szükséges eszközök, helyiségek szabad kapacitásának kihasználása, illetve az alaptevékenység körében előállított kiadványok (szakmai anyagok) szabad példányainak értékesítése.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolási száma:

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

581100 Könyvkiadás

581900 Egyéb kiadói tevékenység

631100 Adatfeldolgozás, webhosztig-szolgáltatás

639910 Sajtófigyelés

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

722012 Gazdaságtudományi, alkalmazott kutatás

732000 Piac-, közvélemény-kutatás

749040 K+F tevékenységhez kapcsolódó innováció

823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés

854223 Doktori képzés

13. Az AKI vállalkozási tevékenysége:

Az AKI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az AKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20 %-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:
Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet alapján történik.
15. Az Agrárgazdasági Kutató Intézet tevékenységének ellenőrzése:
A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003.(XI.26.) Korm. rendelet alapján a felügyeletet ellátó Vidékfejlesztési Minisztérium gyakorolja. Ez az ellenőrzés nem érinti más, erre jogosult szervek ellenőrzési jogát.
16. Vagyonkezelés:
Az AKI kezeli a feladatainak ellátáshoz szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és az AKI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. Az AKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket az AKI Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 4., 7., 9., 10., valamint 15. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 8., 12. és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az AKI 2009. november 25-én kelt, 31.714/1/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Erdészeti Tudományos Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Erdészeti Tudományos Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Erdészeti Tudományos Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: ERTI
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul: Forest Research Institute
2. A költségvetési szerv székhelye: 9600 Sárvár, Várkerület u. 30/A
3. Az Erdészeti Tudományos Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
12650. számú I/2. 1897. miniszteri rendelet, a Földművelésügyi Minisztérium 8339/1949. (152) FM rendelete, majd 20.025/2/1991. és a módosító 54.326/6/1992. FM határozatok
4. Az Erdészeti Tudományos Intézet közfeladatai:
Az intézet működésével segíti a tartamos erdőgazdálkodást, a természeti erdőforrások fenntartható használatát és a megújuló energiaforrások elterjesztését, ahhoz korszerű biológiai és közgazdasági ismereteket szolgáltat, lépést tartva az erdészettudomány nemzetközi fejlődésével és elősegítve, hogy az így elért eredmények beépüljenek a hazai gazdálkodói gyakorlatba, valamint az oktatásba, hasznos ismeretanyagot szolgáltatva az ágazat fejlődéséhez és a társadalom szemléletének formálásához.

5. Az Erdészeti Tudományos Intézet működési köre: országos
 6. Az Erdészeti Tudományos Intézet irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
 7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó
 8. Az Erdészeti Tudományos Intézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
 9. A költségvetési szerv telephelyei:

Erdészeti Tudományos Intézet Püspökladányi Kísérleti Állomás	4150 Püspökladány, Farkassziget 3.
Erdészeti Tudományos Intézet Soproni Kísérleti Állomás	9400 Sopron, Paprét 17.
Erdészeti Tudományos Intézet Mátrafüredi Kísérleti Állomás	3232 Mátrafüred, Hegyalja út 18.
Erdészeti Tudományos Intézet Budapesti Kísérleti Állomás	1023 Budapest, Frankel Leó út 42–44.
 10. Az Erdészeti Tudományos Intézet vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
Az Erdészeti Tudományos Intézet főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
Az ERTI gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
 11. Az Erdészeti Tudományos Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
 12. Az Erdészeti Tudományos Intézet alaptevékenysége:
Az erdők megőrzésével, tartós fenntartásával, az erdők többcéltű funkciói érvényesítésével és hasznosításával, az erdők bővített újratermelésével, a földhasznosítással, az erdő- és vadgazdálkodás kölcsönhatásaival kapcsolatos kutatások, a természeti erdőforrások fenntartható használatának elősegítése és a megújuló energiaforrások elterjesztése, felhasználva az erdészeti genetika és nemesítés, az ökológia, az erdőművelés, az erdővédelem és erdészeti ökonomia szakterületek ismeretanyagát.
Erdőgazdálkodási feladatok: az Intézmény kezelésében levő erdőterületeken az erdőgazdálkodási feladatok ellátása (kísérleti céllal: erdőfelújítás, erdőnevelés, fakitermelés).
Az Intézmény kezelésében levő kámoni, sárvári és püspökladányi arborétumok kezelése és fenntartása, a természeti értékeik megőrzése és bemutatása
A pályázati forrásokból kutatásokhoz kötődő erdészeti feladatok, talajvizsgálatok, vízkémiai elemzések, elemmeghatározások.
Az erdészeti kutatás eredményeinek tudományos konferenciákon, könyvekben, füzetekben és egyéb kiadványokban történő megjelenítésével kapcsolatos kiadói tevékenység.
- A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés
- Alaptevékenységek besorolása:
024000 Erdészeti szolgáltatás
581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
721931 Agrártudományi alapkutatás
721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

- 721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés
- 749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
- 49050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 854221 Alapképzés
- 854222 Mesterképzés
- 854223 Doktori képzés
- 910422 Védett természeti területek és természeti értékek megőrzése és fenntartása

13. Az Erdészeti Tudományos Intézet vállalkozási tevékenysége:

Az ERTI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az ERTI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. Vagyongazdálkodás:

Az Erdészeti Tudományos Intézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és az ERTI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. Az ERTI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 10., valamint 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., 12. és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az ERTI 2009. szeptember 28-án kelt, 31.666/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Halászati és Öntözési Kutatóintézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Halászati és Öntözési Kutatóintézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Halászati és Öntözési Kutatóintézet
A költségvetési szerv rövidített neve: HAKI
A költségvetési szerv idegen nyelvű elnevezése: Research Institute for Fisheries, Aquaculture and Irrigation (HAKI)
2. A költségvetési szerv székhelye: 5540 Szarvas, Anna-liget 8.
3. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
18.115/1951. FM határozat
4. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet közfeladatai:
Az intézmény kutatási, fejlesztési, oktatási, szaktanácsadási és innovációs tevékenységgel, továbbá adatbázisok fenntartásával és működtetésével segíti a vízi erőforrások védelmét és fenntartható hasznosítását, a lakosság egészséges és biztonságos halhússal történő ellátásának fejlesztését, illetve a vízhasznosítással foglalkozó (elsősorban kis- és közepes) vállalkozások versenyképességének javítását. Működésével segíti a kutatási eredmények gyakorlati alkalmazását, illetve azok szélesebb körű megismertetését oktatási és ismeretterjesztési programok révén. Az intézmény részt vesz az államra háruló egyes nemzetközi kötelezettségek teljesítésében, különös tekintettel a fejlődő országok élelmiszer ellátásának javítására, illetve az édesvízi halászat területén a nemzetközi szakmai kapcsolatok fenntartására és fejlesztésére.
5. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet működési köre: országos
6. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó
8. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet működésének rendje:
Az intézmény szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv telephelyei:
Szarvas, iskolaföldi halastórendszer (5541 Szarvas, Pf. 47.)
Szarvas, galambosi rizkísérleti telep (5541 Szarvas, Pf. 47.)
10. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Halászati és Öntözési Kutatóintézet főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
A HAKI gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
Az intézmény dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

12. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet alaptevékenysége:

Az intézmény aktív hazai és nemzetközi kutatási együttműködés keretében a vízi erőforrások védelme és fenntartható hasznosítása, illetve a lakosság egészséges halhússal történő ellátásának fejlesztése érdekében olyan multidiszciplináris kutatómunkát végez, amelynek alapvető elemei a halgenetikai, haltáplálkozás-élettani, halkórtani, immunológiai, vízőkológiai kutatások mint biológiai kutatások, illetve a természetes vízi halászati, a tavi és medencés haltermelési, a rizstermesztési és a mezőgazdasági vízhasználat fejlesztésére irányuló agrártudományi, földtudományi, műszaki és agrár-közgazdasági kutatások. Az intézmény kutatómunkája magában foglal olyan vízi és agrár-környezetgazdálkodási kutatásokat, mint a növény-talaj-talajvíz rendszer anyagforgalmának, a növényi tápanyagok felvehetőségének, a toxikus elemek környezetben történő akkumulációjának vizsgálata, amelyek alapját képezik a környezet terhelését csökkentő eljárások kidolgozásának.

Az intézmény alapvető feladata a vízgazdálkodással foglalkozó vállalkozások innovációs tevékenységének fejlesztése tudás- és technológiatranszfer révén (amely elsősorban szaktanácsadást, szakmai továbbképzést, workshopok és konferenciák szervezését, szakmai kiadványok megjelentetését és informatikai szolgáltatást foglal magában), illetve akkreditált víz-, talaj- és növényvizsgálati laboratóriumi szolgáltatások biztosításával.

Az intézmény tanulmányok és technológiai tervek készítésével, szakértői munkával, szaktanácsadással, szakmai továbbképzéssel, illetve bemutató és referenciatevékenységgel részt vesz hazai térség- és vidékfejlesztési projekteken, valamint az élelmiszer-ellátás, illetve a szegény vidéki lakosság megélhetésének javítására irányuló nemzetközi fejlesztési programok előkészítésében és végrehajtásában.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Alaptevékenységek besorolása:

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

721941 Biológiai alapkutatás

721942 Biológiai alkalmazott kutatás

721943 Biológiai kísérleti fejlesztés

721961 Földtudományi alapkutatás

721962 Földtudományi alkalmazott kutatás

721963 Földtudományi kísérleti fejlesztés

721971 Műszaki tudományi alapkutatás

721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás

721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés

854223 Doktori képzés

13. A Halászati és Öntözési Kutatóintézet vállalkozási tevékenysége:

A HAKI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A HAKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. Vagyongkezelés:

A Halászati és Öntözési Kutatóintézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a Magyar Állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a HAKI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. A HAKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 10., valamint 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., 12., és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen Alapító Okirat aláírásával egyidejűleg a HAKI 2009. szeptember 28-án kelt, 31.666/2009. számú Alapító Okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv neve: Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet
A költségvetési szerv rövidített neve: KÉKI
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul: Central Food Research Institute (CFRI)
2. A költségvetési szerv székhelye és levelezési címe: 1022 Budapest, Herman Ottó út 15.
3. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet létrehozásáról rendelkező jogszabály:
Az élelmiszerügyi miniszter 415030/1959. számú határozata
4. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet közfeladatai:
Nemzetközileg elismert, eredményes alapozó kutatások és kutatásfejlesztés végzése; regionális kutatási infrastruktúra üzemeltetése és fejlesztése; speciális szaktudás biztosítása; részvétel a hazai ipar, mezőgazdaság és környezetvédelem innovációs feladatainak megoldásában; részvétel az európai kutatási keretprogramokban; nemzeti értékek (muzeális bor) őrzése; részvétel a nemzetközi tudományos szervezetek munkájában; részvétel a fiatal kutatók képzésében; részvétel a graduális és posztgraduális oktatásban; szakmai elemzések, állásfoglalások készítése a társadalmi, kormányzati döntéshozatal számára.
5. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet működési köre: országos
6. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó
8. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet működésének rendje:
A KÉKI szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv telephelyei:
 - Tarcal
3915 Tarcal, Könyves Kálmán u. 54.
 - Tolcsva
3934 Tolcsva, Konstantin-pince hrsz. 24/A.
 - Budapest
1111 Budapest, Budafoki út 59.
10. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. A KÉKI gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
11. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A KÉKI dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. A KÉKI dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
12. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet alaptevékenysége:
A KÉKI alapfeladatainak megfelelően, az élelmiszer-tudomány területén végez alap- (alapozó), alkalmazott és adaptációs kutatásokat, valamint kísérleti fejlesztéseket. A kutatási főirányok a korszerű élelmiszer-előállítás és -fogyasztás tudományos megalapozását célozzák, különös tekintettel az élelmiszer-biztonság és a korszerű táplálkozás tématerületekre, valamint a környezetkímélő és energiatakarékos technológiák, élelmiszer-ipari környezetvédelem és a fogyasztók egészségvédelmének kérdéseire, továbbá a magyar nemzeti élelmiszer-biztonsági stratégiával és programmal kapcsolatos társadalmi, gazdasági elemzésekre. Hatósági élelmiszer-ellenőrzést és a minőségbiztosítást segítő analitikai módszerek kifejlesztése és analitikai mérések végzése. Közreműködés új technológiák ipari bevezetésében és termékfejlesztésben. Részvétel az élelmiszer-tudományi közép- és felsőfokú oktatásban.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Alaptevékenységek besorolása:

012100 Szőlőtermesztés

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

721122 Környezeti, ipari biotechnológiai alkalmazott kutatás

721123 Környezeti, ipari biotechnológiai kísérleti fejlesztés

721132 Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás

721952 Kémiai alkalmazott kutatás

722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás

722018 Szociológiai alkalmazott kutatás

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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

- 854221 Alapképzés
- 854222 Mesterképzés
- 854223 Doktori képzés
- 910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

13. A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet vállalkozási tevékenysége:

A KÉKI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A KÉKI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

14. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

15. Vagyonkezelés:

A Központi Élelmiszer-tudományi Kutatóintézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyonkezelői jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. és a KÉKI közötti vagyonkezelői szerződés rögzíti. A KÉKI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 10., valamint 14. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., 12. és 13. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a KÉKI 2009. szeptember 28-án kelt, 31.666/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k,
vidékfejlesztési miniszter

A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont
A költségvetési szerv rövidített neve: MBK
A költségvetési szerv neve és rövidített neve angolul:
Agricultural Biotechnology Center, ABC
2. A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Szent-Györgyi Albert u. 4.

3. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont létrehozásáról rendelkező jogszabály:
1986. évi 6071/18/1986. számú mezőgazdasági és élelmezésügyi miniszteri határozat, jogutódként az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88–90. §-aiban biztosított jogkörénél fogva a földművelésügyi miniszter 1992. évi 54.326/10/1992. módosító határozata, továbbá jogutódként az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 89. § (1) bekezdésében biztosított jogkörénél fogva a földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter 2002. évi 30.637/3/2002 módosító határozata.
4. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont közfeladatai:
Biotechnológia kutatás és fejlesztés végzése a magyar agrárium versenyképességének növelése és a fenntartható mezőgazdaság elősegítése érdekében.
5. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont működési köre: országos
6. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont irányítását ellátó szerv neve és székhelye:
Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:
Önállóan működő és gazdálkodó
8. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont működésének rendje:
Az MBK szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
10. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Az MBK dolgozóinak foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
11. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont alaptevékenysége:
A mezőgazdasági biotechnológia és az agrártudomány területén növény-nemesítési, állattenyésztési, mikrobiális és biotechnológiai kutatás-fejlesztés végzése klasszikus és modern molekuláris biológiai módszerekkel, valamint a fentiekkel kapcsolatos pályázati, oktatási, szakértői, tanácsadói, publikációs, koordinációs, stb. tevékenységek végzése. A hasznosítható eredmények elérésére irányuló célzott alapkutatás, alkalmazott kutatás és kísérleti fejlesztés célja a mezőgazdasági növények, állatok és mikroorganizmusok vizsgálata, fejlesztése és nemesítése, hasznosítható szellemi alkotások létrehozása molekuláris biológiai módszerekkel, géntérképezéssel, molekuláris markerezéssel, tudásbázisok, adatbázisok és egyéb technológiák kifejlesztésével, hagyományos és modern technikák és módszerek alkalmazásával.
A kutatási eredmények, szellemi alkotások védelme és hasznosítása, valamint a hazánkban és külföldön elért biotechnológiai kutatási eredmények magyarországi adaptálása, terjesztése.
A kutatók, oktatók, hallgatók és mezőgazdasági szakemberek biotechnológiai képzése, továbbképzése, oktatása.
A kutatóközpont tevékenységéhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátása, véleményadás a szakterületen felmerülő jogvitás ügyekben.
Részvétel a hazai és nemzetközi tudományos szervezetek munkájában, a nemzetközi szervezeti tagsággal járó tevékenység ellátása;
A biotechnológia területén hatósági vizsgálatok és szolgáltatások végzése.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721100 Biotechnológiai kutatás, fejlesztés

Alaptevékenységek besorolása:

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

721131 Mezőgazdasági biotechnológiai alapkutatás

721132 Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás

721133 Mezőgazdasági biotechnológiai kísérleti fejlesztés

721931 Agrártudományi alapkutatás

721932 Agrártudományi alkalmazott kutatás

721933 Agrártudományi kísérleti fejlesztés

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés

854223 Doktori képzés

910121 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

910123 Könyvtári szolgáltatások

12. A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont vállalkozási tevékenysége:

Az MBK szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az MBK vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyongazdálkodás:

A Mezőgazdasági Biotechnológiai Kutatóközpont kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és az MBK közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. Az MBK a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., 11. és 12. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az MBK 2009. szeptember 28-án kelt, 31.666/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.

XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k,
vidékfejlesztési miniszter

A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet
A költségvetési szerv rövidített neve: VM MGI
A költségvetési szerv idegen nyelvű elnevezése: Hungarian Institute of Agricultural Engineering (MGI)
2. A költségvetési szerv székhelye: 2100 Gödöllő, Tessedik Sámuel u. 4.
3. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet létrehozásáról rendelkező jogszabály: 1210/1870. számú miniszeri rendelet a Gépkísérleti Állomás felállításáról.
4. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet közfeladatai:
Az VM MGI működésével segíti a mezőgazdasági gépesítéssel kapcsolatos természettudományi, műszaki kutatási és fejlesztési tevékenységet. Részt vesz az agrártudományi, környezetvédelmi kutatások és fejlesztések szervezésében, azok műszaki, technikai vonatkozású feladatainak végrehajtásában. Szaktanácsadással és szakértői tevékenységgel segíti az elért eredmények gyakorlati megvalósítását, a mezőgazdasági termelők, gazdálkodók tevékenységének piactudatos fejlesztését.
A mezőgazdasági technológiák mérés-technikai fejlesztését és kutatását végzi a monitoring, a precíziós gazdálkodás érdekében. Az ágazat megújulóenergia-gazdálkodásához, különösen a bioenergia-gazdálkodáshoz végez kutatásokat. A technológiák fejlesztéséhez szükséges gépesítés-ökonómiai kutatásokat végez. Feladatai közé tartozik a gépek használatiérték-vizsgálata, minősítése.
A 43/2010. (IV. 23.) FVM rendelet alapján elvégzi a növényvédelmi gépek típusminősítését.
5. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet működési köre: országos.
6. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest Kossuth tér 11.
7. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
8. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet működésének rendje:
A VM MGI szervezeti és működési rendjére, valamint a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat a főigazgató által elkészített és a vidékfejlesztési miniszter által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
9. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet vezetőinek kinevezési rendje, valamint a kinevezés időtartama:
A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet főigazgatóját a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel. A kinevezés öt év határozott időtartamra szól. A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
A VM MGI gazdasági vezetőjét a főigazgató javaslatára határozatlan időre a vidékfejlesztési miniszter nevezi ki és menti fel, a további munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja felette.
10. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya:
A VM MGI dolgozóinak munkaviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, az e törvény végrehajtására kiadott 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az VM MGI dolgozói felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

11. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet alaptevékenysége:

- A mezőgazdasági gépesítés társadalmi, gazdasági és ágazati összefüggéseinek kutatása.
- A gépesítéspolitikai megalapozása, a mezőgazdaság műszaki fejlesztési koncepcióinak kidolgozása.
- Az agrár-műszaki kutatási és fejlesztési tevékenység irányainak meghatározása, a tevékenység koordinálása, összehangolása.
- Mezőgazdasági, növénytermelési és állattartási, valamint a termény-, termék- és takarmányfeldolgozási stb. termelési technológiák műszaki-ökonómiai megalapozása.
- Gépesítésökonómiai kutatások, elemzések végzése és a kutatási eredmények elterjesztéséhez marketing tevékenység végzése.
- A géphasználat, gépüzemeltetés és gépüzemfenntartás szervezési és gazdaságossági összefüggéseinek kutatása, fejlesztése.
- A gépesítés és a termelési technológiák, valamint a természeti környezet kölcsönhatásának vizsgálata, értékelése, elemzése, kidolgozása.
- A mezőgazdaság technikai felszereltségének, a gépellátottság, gépi kapacitások, a gépállomány mennyiségi és minőségi paramétereinek meghatározása, gépesítési és technológiai adatbankok létrehozása, működtetése.
- A mezőgazdasági energiagazdálkodás elemzése, értékelése, az energiafelhasználás racionalizálása, a megújuló energiahordozók kutatása.
- A mezőgazdasági termelést kiszolgáló infrastruktúrák (hírközlési, adatátviteli, közmű, közlekedési, raktározási) értékelése, elemzése, fejlesztése.
- Mezőgazdasági gépek, gépelemek, valamint a talaj-növény-állat kölcsönhatásának kutatása.
- Mezőgépezeti alap- (alapozó), alkalmazott és adaptációs kutatás.
- Laboratóriumi vizsgálatok, mérések, speciális célvizsgálatok, műszaki értékelések végzése.
- Gépek, berendezések vizsgálati eljárásainak a mérési eredmények értékelési rendszerének kimunkálása, fejlesztése, korszerűsítése.
- Mezőgazdasági termelés hatékonyságát és minőségét javító mérési, műszerezési, automatizálási feladatok megoldása, a termelés információs-technológiai fejlesztése, a minőségbiztosítás műszeres megalapozása.
- Műszaki gazdasági dokumentációk összeállítása.
- Bázisgazdaságok gépesítési adatainak gyűjtése és feldolgozása.
- A gépellátással kapcsolatos adatok gyűjtése és feldolgozása.
- Kármentesítéssel, agrár-környezetvédelemmel kapcsolatos adatgyűjtés és feldolgozás.
- A mezőgazdasági gépesítéssel kapcsolatos szaktanácsadás.
- Az EU előírásainak ellenőrzése, delegált ellenőrzési feladatok elvégzése.
- A mezőgazdasági gépesítéssel kapcsolatos könyvek, füzetek szerkesztésével, lektorálásával, fordításával kapcsolatos, valamint a kutatás eredményeinek tudományos konferenciákon, könyvekben, füzetekben és egyéb kiadványokban történő megjelenítésével kapcsolatos kiadói tevékenység.
- A gépi technológia-fejlesztéssel kapcsolatos alkalmazott biológiai és kémiai kutatások végzése.
- A mezőgazdaság gépesítésével kapcsolatos időszaki lapok szerkesztésével, lektorálásával kapcsolatos kiadói tevékenység.
- A mezőgazdasági gépesítéssel kapcsolatos szakképzés, tanfolyamok tartása, vizsgáztatás.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

721900 Egyéb természettudományi, műszaki kutatás, fejlesztés

Alaptevékenységek besorolása:

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

721971 Műszaki tudományi alapkutatás

721972 Műszaki tudományi alkalmazott kutatás

721973 Műszaki tudományi kísérleti fejlesztés

721132 Mezőgazdasági biotechnológiai alkalmazott kutatás

749040 K + F tevékenységekhez kapcsolódó innováció

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

854221 Alapképzés

854222 Mesterképzés
854223 Doktori képzés

12. A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet vállalkozási tevékenysége:

A VM MGI szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

A VM MGI vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

13. A költségvetési szerv főigazgatójának beszámolási kötelezettsége:

A főigazgató a költségvetési szerv működéséről és gazdálkodásáról szükség szerint, de legalább évente egyszer beszámol a vidékfejlesztési miniszternek.

14. Vagyongazdálkodás:

A Vidékfejlesztési Minisztérium Mezőgazdasági Gépesítési Intézet kezeli a feladatainak ellátásához szükséges, a magyar állam tulajdonát képező ingatlan és ingó vagyont. A vagyongazdálkodási jogosultságot a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. és a VM MGI közötti vagyongazdálkodási szerződés rögzíti. A VM MGI a rendelkezésére álló vagyontárgyakkal feladatai ellátása érdekében önállóan gazdálkodik.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6., 8., 9., valamint 13. pontjának módosulása 2010. május 29-én, a felvezető szövegét, 7., 11. és 12. pontját érintő változás 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az VM MGI 2009. szeptember 28-án kelt, 31.666/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. november 22.
XX/1130/18/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.) 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség (a továbbiakban: OKTVF) alapító okiratát az alábbiak szerint kiadom:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Országos Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Főfelügyelőség
Rövidített neve: OKTVF
Idegen nyelvű elnevezései:
National Inspectorate for Environment, Nature and Water

2. Székhelye: 1016 Budapest, Mészáros utca 58/A.
3. Az OKTVF létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI.13.) KTM rendelet.
4. Az alapítás időpontja: 1990. december 1.
5. Az OKTVF illetékességi területe: országos.
6. Az OKTVF közvetlen jogelődjei:
 - Környezetvédelmi Főfelügyelőség
 - Környezet- és Természetvédelmi Főfelügyelőség
 - Országos Vízügyi Főigazgatóság
 - Országos Környezet- és Vízügyi Főfelügyelőség.
7. Az OKTVF jogszabályban meghatározott közfeladatként: a 13. pont szerinti állami feladatokat látja el.
8. A költségvetési szerv irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
9. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.
10. Az OKTVF működési rendje: Az OKTVF feladatait és részletes szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg, melyet a vidékfejlesztési miniszter hagy jóvá.
11. Az OKTVF vezetőjének kinevezési és felmentési rendje, valamint a kinevezés időtartama: Az OKTVF-et főigazgató vezeti, akit határozatlan időtartamra a vidékfejlesztési miniszter nevez ki, illetve ment fel. A miniszter irányítási jogkörében az OKTVF főigazgatójának javaslata alapján kinevezi és felmenti az OKTVF gazdasági vezetőjét.
12. Az OKTVF foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonya: A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a kormánytisztviselők tekintetében a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, a munkavállalók tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni. A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait az SzMSz határozza meg.
13. Az OKTVF alaptevékenysége:
 - a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet], valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt környezetvédelmi és természetvédelmi első fokú hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el;
 - másodfokú hatóságként jár el a környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi felügyelőség hatósági jogkörébe tartozó ügyekben;
 - szolgáltatja a miniszter által kért, a kormányzati munka ellátásához szükséges, tevékenysége során keletkezett adatokat;
 - elemzi és értékeli a feladat- és hatáskörét érintő jogszabályok végrehajtását;
 - ellenőrzi a területi szervek hatósági munkáját;
 - véleményezi a feladat- és hatáskörét érintő jogszabálytervezeteket;
 - a hatósági feladatai során önállóan, egyéb feladatoknál pedig a miniszter felkérése alapján közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
 - koordinálja a határokon áttérjedő környezeti hatásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat;
 - ellátja az integrált szennyezés megelőzéssel, az elérhető legjobb technikák műszaki dokumentációinak kidolgozásával kapcsolatos, továbbá a továbbképzési feladatokat;
 - ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Államháztartási szakágazati besorolás:
841104 Területi általános igazgatási szervek tevékenysége

Alaptevékenységének besorolása:
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

14. Az OKTVF vállalkozási tevékenysége:

Az OKTVF szabad kapacitásainak hasznosítása érdekében, az Áht. 92. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését.

Az OKTVF vállalkozási tevékenységéből származó éves bevétel nem haladhatja meg a költségvetési szerv összkiadásainak 20%-át.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően az OKTVF alapító okirata 7. pontjának módosításával beiktatott 8., 10. és 11. pontja 2010. május 29. napján; 12. pontja 2010. július 6. napján; a felvezető szövegét érintő változás és 7. pontjának módosításával beiktatott 9., 13. és 14. pontja 2010. augusztus 15-én lép hatályba.

Jelen módosító okirat aláírásával egyidejűleg az OKTVF 2009. április 30-án kelt, JKH-76/4/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség.
2. Rövidített neve: ATI-KTVF.
3. Székhelye: 6721 Szeged, Felső Tisza-part 17.
4. Telephelye:
Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Kirendeltsége, 6500 Baja, Bajcsy-Zsilinszky utca 10.
Környezetvédelmi Laboratórium, 6727 Szeged, Irinyi János utca 1.

5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet.
6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok.
7. Az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/10. pontja szerinti terület.
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Felügyelőség, a Körös-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, továbbá az illetékességi területén működött vízügyi felügyeletek, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként
 - a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
 - b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.
Az előzőeken túl
 - a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
 - b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
 - c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
 - d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
 - e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
 - g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.
A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés.
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység.
12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 3. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Alsó-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/18/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.
XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: DD-KTVF
3. Székhelye: 7621 Pécs, Papnövelde utca 13–15.
4. Telephelyei:
DD-KTVF Pécsi Iroda, 7621 Pécs, Megye utca 19.
DD-KTVF Mérőközpont, 7615 Pécs, Szentlőrinci utca 4/1.
5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok

7. A Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/4. pontja szerinti terület
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Dél-dunántúli Környezetvédelmi Felügyelőség, az Alsó-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség, továbbá az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
- a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.
- Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
- A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként
- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
 - b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.
- Az előzőeken túl
- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
 - b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
 - c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
 - d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
 - e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
 - g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.
- A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása
- Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 11. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Dél-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/16/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.
XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: ÉDU-KTVF
3. Székhelye: 9021 Győr, Árpád út 28–32.
4. Telephelye: Mérőállomás, 9028 Győr, Török Ignác utca 68.
5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok
7. Az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.

8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/I. pontja szerinti terület
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Észak-dunántúli Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyeletek, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
- a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.
- Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.
- A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként
- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
 - b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.
- Az előzőeken túl
- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
 - b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
 - c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
 - d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
 - e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
 - g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.
- A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása
Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés.
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység.
12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 11. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Észak-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/10/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.
XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: ÉMI-KTVF
3. Székhelye: 3530 Miskolc, Mindszent tér 4.
4. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
5. Közfadata: a 10. pont szerinti állami feladatok
6. Az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/8. pontja szerinti terület
8. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Észak-magyarországi Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyeletek, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként

- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
- b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6. pontjának és 10. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 9. és 11. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 13. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg az Észak-magyarországi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. április 30-án kelt, JKH-76/12/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Felső- Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: FETI-KTVF
3. Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kölcsey F. utca 12–14.
4. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
5. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
6. A Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/7. pontja szerinti terület
8. Jogelődje: Az 1990. december 1. napon alapított Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;

- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

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

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6. pontjának és 10. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 9. és 11. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 13. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Felső-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/14/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: KDT-KTVF
3. Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Hosszúséta tér 1.

4. Telephelye: 8200 Veszprém, Patak tér 4.
5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok
7. A Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/3. pontja szerinti terület
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Közép-dunántúli Környezetvédelmi Felügyelőség és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként

- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
- b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 11. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Közép-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/20/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.
XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: KDV-KTVF
3. Székhelye: 1072 Budapest, Nagydíófa utca 10–12.
4. Telephelyei: 1211 Budapest, Nagyduna sor 1–25.
1088 Budapest, Rákóczi út 41.
1113 Budapest, Nagyszőlős utca 41.
1072 Budapest, Nagydíófa utca 11.
5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet

6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok
7. A Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/5. pontja szerinti terület
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
- a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.

Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként

- a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
- b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 11. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Közép-Duna-völgyi Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. április 30-án kelt, JKH-76/6/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.
XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: KÖTI-KTVF
3. Székhelye: 5000 Szolnok, Ságvári körút 4.
4. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
5. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
6. A Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/9. pontja szerinti terület
8. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.

10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt

- a) környezetvédelmi,
- b) természetvédelmi,
- c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve első fokú szakhatóságként jár el.

Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladatszáma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6. pontjának és 10. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 9. és 11. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 13. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Közép-Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. április 30-án kelt, JKH-76/22/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: NYUDU-KTVF
3. Székhelye: 9700 Szombathely, Vörösmarty utca 2.
4. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
5. Közfeladata: a 10. pont szerinti állami feladatok
6. A Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
7. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/2. pontja szerinti terület
8. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi Felügyelőség, és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
9. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
10. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

Az előzőeken túl

- a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
- b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
- c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
- d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
- e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;

- f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
- g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.
13. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:
A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.
14. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 6. pontjának és 10. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 9. és 11. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 13. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Nyugat-dunántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/24/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

A Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdésében, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendeletben, valamint a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről szóló 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) 5. §-ában foglaltakat figyelembe véve – az államháztartásért felelős miniszterrel egyetértésben – a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. Elnevezése: Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség
2. Rövidített neve: TIKTVF

3. Székhelye: 4025 Debrecen, Hatvan utca 16.
4. Telephelye:
Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Kirendeltsége, 5700 Gyula, Megyeház utca 5–7.
Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség Mérőállomása, 4025 Debrecen, Piac utca 9/B.
5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a Környezetvédelmi Főfelügyelőségről és a környezetvédelmi felügyelőségekről szóló 1/1990. (XI. 13.) KTM rendelet
6. Közfeladata: a 11. pont szerinti állami feladatok
7. A Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányítását ellátó szerv neve és székhelye: Vidékfejlesztési Minisztérium, 1055 Budapest, Kossuth tér 11.
8. Illetékessége: a Kr. 1. számú melléklet IV/6. pontja szerinti terület
9. Jogelődje: Az 1990. december 1. napján alapított Tiszántúli Környezetvédelmi Felügyelőség és az illetékességi területén működött vízügyi felügyelet, valamint működő nemzeti park igazgatóságok, a természetvédelmi hatósági, szakhatósági feladatkör tekintetében.
10. A költségvetési szerv jogállása és gazdálkodási rendje:
A vidékfejlesztési miniszter (a továbbiakban: miniszter) által irányított önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv.
11. A költségvetési szerv alaptevékenysége:
A Kr., valamint egyéb jogszabályokban megjelölt hatósági eljárásokban a Kormány által kijelölt
 - a) környezetvédelmi,
 - b) természetvédelmi,
 - c) vízügyi elsőfokú hatóságként, illetve elsőfokú szakhatóságként jár el.
 Másodfokú hatóságként jár el a települési önkormányzat jegyzője, a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője hatósági jogkörébe tartozó zaj- és rezgésvédelmi ügyekben.

 A Kormány által a Kr.-ben kijelölt környezetvédelmi igazgatási szervként
 - a) ellátja a Környezetvédelmi Információs Rendszer működéséhez szükséges területi feladatokat,
 - b) működteti a hatósági tevékenység ellátásához szükséges regionális laboratóriumot.
 Az előzőeken túl
 - a) összegyűjti és az Országos Környezetvédelmi Információs Rendszer rendelkezésére bocsátja az annak működéséhez szükséges – feladatkörével összefüggő – adatokat, továbbá együttműködik más ellenőrző és információs rendszerekkel;
 - b) közreműködik a nemzetközi feladatok végrehajtásában;
 - c) véleményezi a kiemelt térségekre vonatkozó, a regionális, a megyei és a kistérségi területfejlesztési koncepciót és programot, a kiemelt térségi és a megyei területrendezési tervet, a helyi építési szabályzatokat, valamint a településrendezési terveket;
 - d) hozzáférhetővé teszi a környezet állapotáról szerzett adatokat, és megfelelő tájékoztatást ad azokról;
 - e) részt vesz a környezeti tudat- és szemléletformáló feladatok ellátásában;
 - f) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal;
 - g) ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel a Vidékfejlesztési Minisztérium megbízza.
 A költségvetési szerv államháztartási szakágazat szerinti besorolása:
841216 Környezet- és természetvédelem igazgatása

 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:
712109 Egyéb, hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység

12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

13. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a miniszter nevezi ki, menti fel, és gyakorolja a vele kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat.

14. A költségvetési szerv dolgozóira vonatkozó foglalkoztatási viszonyok:

A költségvetési szerv igazgatója kormánytisztviselő, a dolgozói kormánytisztviselők, ügykezelők, illetve munkavállalók. A kormánytisztviselők és ügykezelők jogállására a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény, és a külön jogszabályok, a munkavállalók jogállására a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, és a külön jogszabályok rendelkezései az irányadók.

15. A törvényi rendelkezéseknek megfelelően jelen alapító okirat 7. pontjának és 11. pontjának módosítása 2010. május 29-én, felvezető szövegét, 10. és 12. pontját érintő módosítás 2010. augusztus 15-én, 14. pontját érintő módosítás 2010. július 6-án lép hatályba.

Jelen alapító okirat aláírásával egyidejűleg a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség 2009. június 1-jétől hatályos, JKH-76/8/2009. számú alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2010. október 29.

XX/1130/4/2010.

Dr. Fazekas Sándor s. k.,
vidékfejlesztési miniszter

V. Közlemények

Felhívás a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmek és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmek bejelentésére

Az adatvédelmi biztos a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 13. § (3) és 20. § (9) bekezdésében foglalt kötelezettségük teljesítésére felhívja a személyes adatok és a közérdekű adatok kezelőit.

A 2010. évre vonatkozó összesítést a személyes adatok kezelésével kapcsolatos elutasított kérelmekről és a közérdekű adatok megismerésére irányuló elutasított kérelmekről az elutasítás indokának megjelölésével az adatvédelmi biztosnak 2011. február 15-ig kell megküldeni a következő címre:

Adatvédelmi Biztos Irodája
1051 Budapest, Nádor u. 22.
(vagy postacím: 1387 Budapest, Pf. 40.)

A választadási kötelezettség szempontjából személyes adat iránti kérelem minden, az érintett által benyújtott, saját adataira vonatkozó betekintési, törlési, helyesbítési kérelem.

Közérdekű adat iránti kérelem az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint tevékenységére vonatkozó adatok megismerésére irányuló kérelem.

Az értesítési kötelezettség közérdekű adatok tekintetében az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervekre vagy személyekre, személyes adatok tekintetében az állami szervek és a magánszféra adatkezelőire vonatkozik.

Kérem az adatkezelőket, adjanak tájékoztatást a teljesített kérelmekről is.

Dr. Jóri András s. k.,
adatvédelmi biztos

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 1/2011. (I. 14.) SZTNH közleménye a „2010. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő találmányok, védjegyek, formatervezési és használati minták kiállítási kedvezményéről, illetve kiállítási elsőbbségéről

Az 1995. évi XXXIII. törvény 3. §-ának b) pontja, az 1997. évi XI. törvény 53. § (1) bekezdésének c) pontja, a 2001. évi XLVIII. törvény 40. § (1) bekezdésének c) pontja és az 1991. évi XXXVIII. törvény 36. §-ának (1) bekezdése alapján közzéteszem, hogy a 2011. február 24-e és április 3-a között Budapesten megrendezendő, a „2010. évi Kozma Lajos kézműves iparművészeti ösztöndíjasok és a Moholy-Nagy László formatervezési ösztöndíjasok” kiállításon bemutatásra kerülő találmányokat, védjegyeket, formatervezési és használati mintákat az említett jogszabályokban meghatározott kiállítási kedvezmény, illetve kiállítási elsőbbség illeti meg.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnöke

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	56,59
Albánia	lek	ALL	138,9630
Algéria	algériai dinár	DZD	98,1004
Amerikai Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,3150
Andorra	euró	EUR	1,0000
Angola	kwanza	AOA	121,3910
Antigua és Barbuda	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Argentína	argentín peso	ARS	5,2278
Aruba	arubai guilder	AWG	2,3539
Azerbajdzsán	azerbajdzsáni manat	AZN	1,0517
Azori-szigetek (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Bahama-szigetek	bahamai dollár	BSD	1,3150
Bahrein	bahreini dinár	BHD	0,4958
Baleár-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Banglades	taka	BDT	92,6747
Barbados	barbadosi dollár	BBD	2,6300
Belize	belizei dollár	BZD	2,5643
Benin	CFA frank	XOF	655,9570
Bermuda	bermudai dollár	BMD	1,3150
Bhután	ngultrum	BTN	59,6287
Bissau-Guinea	CFA frank	XOF	655,9570
Bolívia	boliviano	BOB	9,2051
Bonaire, Saint Eustatius és Saba	USA dollár	USD	1,3150
Bosznia-Hercegovina	márka	BAM	1,9558
Botswana	pula	BWP	8,6514
Brit Virgin-szigetek	USA dollár	USD	1,3150
Brunei	brunei dollár	BND	1,7309
Burkina Faso	CFA frank	XOF	655,9570
Burundi	burundi frank	BIF	1621,2700
Chile	chilei peso	CLP	621,7980
Comore-szigetek	comore-i frank	KMF	491,9680
Costa Rica	colon	CRC	659,5390
Curacao	holland antilláki gulden	ANG	2,3539
Csád	CFA frank	XAF	655,9570

Ország	Pénznem	ISO	1 euró
Dominikai Község	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Dominikai Köztársaság	dominikai peso	DOP	49,1481
Dzsibuti	dzsibuti frank	DJF	231,1770
Ecuador	USA dollár	USD	1,3150
Egyenlítői-Guinea	CFA frank	XAF	655,9570
Egyesült Arab Emírségek	emirátusi dirham	AED	4,8300
Egyiptom	egyiptomi font	EGP	7,6227
Elefántcsontpart	CFA frank	XOF	655,9570
Eritrea	nakfa	ERN	19,7250
Etiópia	etióp birr	ETB	21,8356
Falkland-szigetek	falklandi font	FKP	0,8501
Fehéroroszország	belorusz rubel	BYR	3952,8900
Feröer	dán korona	DKK	7,4489
Fidzsi	fidzsi dollár	FJD	2,4457
Francia déli területek	CFP frank	XPF	119,2500
Francia Guyana	euró	EUR	1,0000
Fülöp-szigetek	fülöp-szigeteki peso	PHP	58,1428
Gabon	CFA frank	XAF	655,9570
Gambia	dalasi	GMD	38,1352
Ghána	cedi	GHS	1,9245
Gibraltár	gibraltári font	GIP	0,8501
Grenada	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Grönland	dán korona	DKK	7,4489
Grúzia	lari	GEL	2,3093
Guadeloupe	euró	EUR	1,0000
Guam	USA dollár	USD	1,3150
Guatemala	quetzal	GTQ	10,4655
Guinea	guineai frank	GNF	9172,1400
Guyana	guyanai dollár	GYD	265,9460
Haiti	gourde	HTG	52,2713
Honduras	lempira	HNL	24,8469
India	indiai rúpia	INR	59,6287
Indonézia	indonéz rúpia	IDR	11880,4000
Irak	iraki dinár	IQD	1533,9500
Irán	iráni riál	IRR	13676,0000
Izrael	új izraeli sékel	ILS	4,7235
Jamaica	jamaicai dollár	JMD	112,2020
Jemen	jemeni riál	YER	281,1470
Jordánia	jordán dinár	JOD	0,9307

Ország	Pénznem	ISO	1 euró
Kajmán-szigetek	kajmán-szigeteki dollár	KYD	1,0783
Kambodzsa	riel	KHR	5325,7500
Kamerun	CFA frank	XAF	655,9570
Kanári-szigetek (Spanyolország)	euró	EUR	1,0000
Katar	katari riál	QAR	4,7884
Kazahsztán	tenge	KZT	193,9430
Kenya	kenyai shilling	KES	105,8580
Kirgiz Köztársaság	kirgiz som	KGS	61,7407
Kiribati	ausztrál dollár	AUD	1,3348
Kolumbia	kolumbiai peso	COP	2533,3500
Kongói Demokratikus Köztársaság	kongói frank	CDF	1206,2700
Kongói Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Koreai Népi Demokratikus Köztársaság	észak-koreai won	KPW	1,7095
Közép-afrikai Köztársaság	CFA frank	XAF	655,9570
Kuba	kubai peso	CUP	1,3150
Kuvait	kuvaiti dinár	KWD	0,3716
Laosz	kip	LAK	10539,7000
Lesotho	loti	LSL	9,0132
Libanon	libanoni font	LBP	1973,1600
Libéria	libériai dollár	LRD	90,0775
Líbia	líbiai dinár	LYD	1,6565
Liechtenstein	svájci frank	CHF	1,2772
Macedónia	macedón dinár	MKD	60,5098
Madagaszkár	ariary	MGA	2807,5300
Madeira (Portugália)	euró	EUR	1,0000
Makaó	pataca	MOP	10,5352
Malajzia	maláj ringgit	MYR	4,1206
Malawi	malawi kwacha	MWK	198,2670
Maldív-szigetek	rúfia	MVR	16,8320
Mali	CFA frank	XOF	655,9570
Marokkó	marokkói dirham	MAD	11,1374
Martinique	euró	EUR	1,0000
Mauritánia	ouguiya	MRO	370,1730
Mauritius	mauritiusi rúpia	MUR	40,1733
Mianmar	kyat	MMK	8,4292
Moldova	moldáv lej	MDL	15,9878
Monaco	euró	EUR	1,0000
Mongólia	tugrik	MNT	1616,8000
Montenegró	euró	EUR	1,0000

Ország	Pénznem	ISO	1 euró
Montserrat	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Mozambik	metical	MZN	44,5786
Namíbia	namíbiai dollár	NAD	9,0132
Nauru	ausztrál dollár	AUD	1,3348
Nepál	nepáli rúpia	NPR	95,4059
Nicaragua	cordoba	NIO	28,7217
Niger	CFA frank	XOF	655,9570
Nigéria	naira	NGN	203,2990
Omán	ománi riál	OMR	0,5065
Örményország	dram	AMD	469,4550
Pakisztán	pakisztáni rúpia	PKR	112,7350
Panama	balboa	PAB	1,3150
Pápua Új-Guinea	kina	PGK	3,4651
Paraguay	guarani	PYG	6114,7600
Peru	új sol	PEN	3,7057
Pitcairn-szigetek	új-zélandi dollár	NZD	0,8501
Puerto Rico	USA dollár	USD	1,3150
Réunion	euró	EUR	1,0000
Ruanda	ruandai frank	RWF	780,3790
Saint-Pierre és Miquelon	euró	EUR	1,0000
Saint Kitts és Nevis	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Saint Lucia	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Saint Vincent és Grenadine-szigetek	kelet-karibi dollár	XCD	3,5505
Salamon-szigetek	salamon-szigeteki dollár	SBD	10,2837
Salvador	USA dollár	USD	1,3150
San Marino	euró	EUR	1,0000
Sao Tomé és Príncipe	dobra	STD	24314,4000
Seychelle-szigetek	seychelle-i rúpia	SCR	16,1012
Sierra Leone	leone	SLL	5506,9100
Spanyol kikötők Észak-Afrikában	euró	EUR	1,0000
Srí Lanka	Sri Lanka-i rúpia	LKR	146,1950
Suriname	suriname-i dollár	SRD	3,6097
Szamoá-szigetek	tala	WST	3,1693
Szaúd-Arábia	szaúdi riál	SAR	4,9315
Szenegál	CFA frank	XOF	655,9570
Szent Ilona	Szent Ilona-i font	SHP	0,8501
Saint Martin	holland antillái gulden	ANG	2,3539
Szíria	szír font	SYR	61,4105
Szomália	szomáliai shilling	SOS	2038,2500

Ország	Pénznem	ISO	1 euró
Szudán	szudáni font	SDG	3,2902
Szvázföld	lilangeni	SZL	9,0132
Tádzsikisztán	tádzsik somoni	TJS	5,7890
Tajvan	új tajvani dollár	TWD	39,2534
Tanzánia	tanzániai shilling	TZS	1887,0300
Thaiföld	baht	THB	39,6210
Togo	CFA frank	XOF	655,9570
Tonga	pa'anga	TOP	2,4358
Trinidad és Tobago	trinidad és tobagói dollár	TTD	8,3766
Tunézia	tunéziai dinár	TND	1,9137
Turks- és Caicos-szigetek	USA dollár	USD	1,3150
Tuvalu	ausztrál dollár	AUD	0,7492
Türkmenisztán	manat	TMT	3,7425
Uganda	ugandai új shilling	UGX	3017,9300
Uruguay	uruguay-i peso	UYU	26,1028
Üzbegisztán	üzbég som	UZS	2152,5100
Vanuatu	vatu	VUV	126,9310
Vatikán	euró	EUR	1,0000
Venezuela	bolivár	VEF	5,6475
Vietnám	dong	VND	25639,2000
Zambia	zambiai kwacha	ZMK	6121,3300
Zimbabwe	zimbabwe-i dollár	ZWL	497,5960
Zöld-foki-szigetek	zöld-foki-szigeteki escudo	CVE	107,9750

Magyar Nemzeti Bank

VI. Hirdetmények

Bélyegző érvénytelenítése

A BAKONY VOLÁN Zrt. (8500 Pápa, Celli út 69.) 7-es sorszámú bélyegzője 2011. január 4-én elveszett. A bélyegző ettől az időponttól érvénytelen.

A hosszú bélyegző melynek felirata:

BAKONY VOLÁN Zrt.
Forgalmi Üzem Pápa
8500 Pápa, Celli út 69.
Adószám: 11671158-2-19
7.

A bélyegző lenyomata:

BAKONY VOLÁN Zrt.
Forgalmi Üzem Pápa
8500 Pápa, Celli út 69.
Adószám: 11671158-2-19

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 oldalhú másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Bártfai-Mager Andrea ügyvezető igazgató.